

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
<b>4</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>21</b>
9.1	UBICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	21
9.2	CONDICIONES DE ACCESO.....	27
9.3	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	28
9.4	PLANEACIÓN.....	30
9.5	GESTIÓN DE RECURSOS.....	31
<b>10</b>	<b>RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>39</b>
10.1	ANÁLISIS DE PROCESOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
10.1.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
10.1.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	40
10.1.3	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	42
10.1.4	PROCESOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44
10.2	VOLUMEN DOCUMENTAL Y FECHAS EXTREMAS.....	53
10.2.1	ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	53
10.2.2	ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DE GESTIÓN, FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO Y MEDIOS MAGNÉTICOS.....	54
10.2.3	FECHAS EXTREMAS.....	55
10.3	REVISIÓN DE LA MUESTRA Y ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN.....	56
10.3.1	ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	56
10.3.2	ARCHIVO CENTRAL Y FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.....	62
10.4	ANÁLISIS DE PROCESOS EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	68

10.5	ANÁLISIS DE ASPECTOS EN CONSERVACIÓN .....	76
10.5.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	76
10.6	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA Y ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO.....	89
10.6.1	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA.....	89
10.6.2	DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO .....	90
10.7	MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO.....	115
10.7.1	MEDICIÓN DE LA HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA.....	115
10.7.2	MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN .....	126
10.7.3	MEDICIÓN DE CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS .....	130
<b>11</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>132</b>
11.1	CONCLUSIONES EN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	132
11.2	CONCLUSIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	136
<b>12</b>	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>141</b>
12.1	RECOMENDACIONES PARA LOS UBICADOS EN LAS SEDES DEL IDU.....	142
12.2	RECOMENDACIONES PARA LOS ARCHIVOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR.....	144
12.3	RECOMENDACIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL IDU.....	144
12.4	RECOMENDACIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL	148
<b>13</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>148</b>
<b>14</b>	<b>CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente Diagnóstico Integral de Archivo realizado en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos, Título XI - Conservación de Documentos*", la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*".

El Diagnóstico Integral de Archivo, tiene como finalidad identificar y evaluar el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación sobre la documentación producida y recibida por el Instituto, aspecto esencial para la toma de decisiones en temas de gestión documental; por tal razón, se elabora el presente documento, el cual describe los aspectos en relación a la administración, custodia y conservación de los soportes documentales de la Entidad, con el propósito de dar a conocer las fortalezas y debilidades y así establecer los planes de acción a corto, mediano y largo plazo que deben implementar para el Sistema Integrado de Conservación.

La metodología para el Diagnóstico Integral de Archivo, se realizó siguiendo los criterios establecidos en la Guía "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, 2003", del Archivo General de la Nación; para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes de la Entidad, y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Microbiología, Química e Ingeniería de Sistemas; y Técnicos en Gestión documental, que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato en "Elaborar y formular el Sistema Integrado de Conservación – SIC para la gestión documental del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU".

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de encuestas "Formato de Diagnóstico de Archivos" para cada área de depósito y las realizadas a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios, delegados o encargados de la gestión y administración de la documentación, en cada una de las dependencias que conforman la Entidad según el organigrama actual publicado en la página web de la Entidad. De igual manera, se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. Posteriormente, se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió conocer las debilidades y fortalezas de la Entidad, de una manera global. Con base en lo anterior, se establecieron unas acciones de mejora, en materia de gestión documental y conservación, para ser tenidas en cuenta.

El presente Diagnóstico Integral de Archivo incluye:

- La ubicación y descripción de las distintas sedes de la Entidad.

- Análisis de los procesos en gestión documental: Programa de Gestión Documental, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros.
- Volumen documental de la documentación custodiada en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- Aplicación de los procesos archivísticos y de conservación mediante la revisión de una muestra de la documentación de los archivos de gestión y archivo central.
- Análisis de procesos en preservación digital a largo plazo.
- Análisis de aspectos en conservación: descripción de áreas de oficina, identificación de los archivos, evaluación de la infraestructura física, mobiliario de archivo, entre otros.
- Medición, resultados y análisis de condiciones ambientales como: humedad relativa, temperatura, Iluminación y contaminantes microbiológicos.
- Conclusiones y recomendaciones.

## 2 JUSTIFICACIÓN

Atender las oportunidades de mejoras Institucionales y llevar a cabo entre otras:

- i) El posicionamiento del repositorio documental como apoyo de los procesos misionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- ii) La actualización de los documentos de archivo de mayor consulta.
- iii) La disposición de los archivos importantes y,
- iv) La consolidación de un equipo de trabajo idóneo para la realización de las actividades referentes a la gestión documental a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos en cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad, entre los cuales se encuentra la necesidad y obligación de proteger, velar y administrar los archivos físicos y digitales para la protección de la memoria institucional como patrimonio histórico y cultural, y como columna vertebral para el correcto y funcionamiento continuo ininterrumpido de la entidad.

Teniendo en cuenta que el IDU, es la Entidad del Distrito encargada de ejecutar obras viales y de espacio público para el desarrollo urbano de Bogotá, el Diagnóstico Integral de Archivos se realizó con el fin de identificar la necesidad de agrupar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando en la institución, siendo este un soporte documental para la entidad con información veraz y medible en el que se describe la situación actual referente a la administración formal de sus acervos documentales, físicos y digitales.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento; sobre todo, en el contexto mundial y nacional de la gestión documental, que exige la disposición y acceso a la información de manera cada vez más ágil, segura y eficiente al interior de cualquier organización o institución. Por lo anterior, es significativo recalcar la importancia de estas exigencias y el cumplimiento de las mismas por el hecho que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU presta un servicio público.

Es así como mediante la creación del presente Diagnóstico Integral de Archivos se llevó a cabo un levantamiento detallado de información de la Entidad, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la gestión documental institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento y la disposición y uso de infraestructura y tecnología aplicada en la materia; todo dentro del marco y normativo establecido en la Ley General de Archivos, y demás normas reglamentarias de la función archivística pública en Colombia.

En conjunto con los instrumentos archivísticos que facilitarán la gestión documental, tales como Tablas de Valoración Documental – TVD, Tabla de Retención Documental – TRD, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, entre otros; la Subdirección Técnica de Recursos Físicos podrá identificar los puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo a proponer a la alta dirección de la entidad.

El Diagnóstico Integral de Archivos permitirá a los responsables gestionar los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de compromisos institucionales, recomendar y mantener de forma articulada el proceso de modernización de la infraestructura física y tecnológica de la Entidad y transferir conocimiento archivístico a los colaboradores de la Institución brindando acompañamiento a los grupos de trabajo para lograr el cumplimiento de las metas trazadas por la entidad para la ciudad.

### 3 OBJETIVOS

---

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar el Diagnóstico Integral de Archivo realizado en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para verificar el estado actual de la gestión documental teniendo en cuenta los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, con el fin de tomar medidas a corto, mediano y largo plazo.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los resultados del estado actual de la documentación con respecto a los aspectos archivísticos y de conservación, de acuerdo con las muestras y el análisis realizado sobre los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Identificar la situación actual de cada una de las etapas del proceso de gestión documental, de acuerdo con los programas, planes, manuales, procedimientos establecidos en la Entidad.
- Identificar la producción documental de cada una de las áreas de acuerdo con los criterios de organización.
- Presentar las recomendaciones y/o acciones de mejora.
- Identificar las amenazas, fortalezas y debilidades del manejo de la gestión documental en el Instituto.
- Dar a conocer el estado actual de las áreas de depósitos de archivo y los factores de deterioro que pueden afectar la conservación de los soportes documentales a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar las características de infraestructura física y mobiliario de las áreas destinadas para el almacenamiento documental.
- Evaluar el estado actual de las unidades de conservación y unidades de almacenamiento documental.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo de gestión y archivo central del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

- Brindar las herramientas para la elaboración del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, requisitos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, definidos en el Acuerdo 006 de 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Identificar las estrategias de preservación Digital a Largo Plazo establecidas por la Entidad para lograr el almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, de tal manera que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo de la información contenida.

## 4 ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se realizó en las oficinas, en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Centro de Documentación, ubicados en las diferentes sedes de la Entidad y en la bodega del Archivo Central en custodia de un tercero, Tándem SAS.

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Calle 22	Calle 22 N° 6-27	Sede principal.
Carrera 7	Carrera 7 N° 21-93	Sede alterna (Casita).
Calle 20	Calle 20 N° 9-20	Sede alterna.
Predios	Carrera 17 N° 17-01	Sede alterna.
Depósito de Medios Magnéticos	Carrera 65 N° 81-81	Documentación custodiada por Tándem SAS.
Centro Logístico de Occidente Bodega 7	Calle 14B N° 116-05	Documentación custodiada por Tándem SAS.

Sedes del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU

## 5 MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconociendo de la normatividad vigente.

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 80 de diciembre 22 de 1989, “*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, *“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”*.
- Decreto Nacional 1843 de julio 22 de 1991, *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas”*.
- Decreto Nacional 2620 de diciembre 23 de 1993, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”*.
- Decreto Nacional 1567 de agosto 5 de 1998, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*.
- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*. Artículo 4. ... *“incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible”*.
- Decreto Nacional 2578 de diciembre 13 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*.
- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.
- Decreto Nacional 2693 de diciembre 21 de 2012, *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto Nacional 1078 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*. Título 9. *“Políticas y lineamientos de tecnologías de la información”*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- Decreto Nacional 1413 de agosto de 2017, *“Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”*.

- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”*.
- Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.
- Acuerdo 050 de mayo 5 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*.
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 008 de octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”*.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*.
- Acuerdo 004 de abril 30 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.

- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*.
- Circular Externa 001 de febrero 20 de 2015, expedida por Archivo General de la Nación, *“Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.
- Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2013, *“Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”*.
- Resolución IDU 2275 de junio 1 de 2018, *“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU, y se deroga la Resolución IDU 6315 de 2016 y sus modificaciones”*.
- Resolución IDU 684 de febrero 18 de 2019, *“Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración Documental – TVD, para la organización del Fondo Acumulado del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”*.
- Resolución Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 2254 de noviembre 1 de 2017, *“Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones”*.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1673:1983, *“Papel y Cartón: papel para escribir e imprimir”*.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986, *“Equipos y Útiles para Oficina”*. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel bajo de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2334:1987, *“Equipos y Útiles de Oficina”*. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998, *“Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad”*.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397:2005, *“Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”*.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, *“Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”*.
- Proyecto de Norma Técnica Colombiana DE-272:2013, *“Archivo Electrónico”*. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1:2014. *“Archivado electrónico”*. Parte 1: *“Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica”*.
- ISO 23081-2 de 2008, *“Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación”*.
- ISO. UNEISO/TR 13028 de 2010, *“Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”*.

## 6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Accesibilidad.
- Almacenamiento de documentos.
- Archivista.
- Archivo.
- Archivo central.
- Archivo digital.
- Archivo de gestión.
- Archivo electrónico.
- Autenticidad.
- Biodeterioro o deterioro biológico.
- Carpeta.
- Certificación.
- Ciclo vital del documento.
- Cifrado.
- Compresión.
- Condiciones ambientales.
- Comité de archivo.
- Conservación de documentos.
- Consulta de documentos.
- Custodia de documentos.
- Copia de seguridad.
- Conservación documental.
- Conservación preventiva.
- Conservación – restauración.
- Conversión.
- Custodia de documentos.
- Depósito de archivo.
- Deterioro.
- Desratización.
- Desinfección.
- Desinfectante.
- Desinsectación.
- Digitalización certificada.
- Disponibilidad.
- Documento de apoyo.
- Documento misional.
- Documento de archivo.
- Documento electrónico.
- Documento electrónico de archivo.
- Documento digital.
- Documento digitalizado.
- Documento nativo digital.
- Estantería.
- Expediente.
- Expediente electrónico.
- Firma electrónica.

- Formato digital.
- Folio.
- Gestión documental.
- Hardware.
- Humedad relativa.
- Índice electrónico.
- Integridad.
- Inventario documental.
- Insecticida.
- Limpieza.
- Legislación archivística.
- Metadatos.
- Medio electrónico.
- Migración.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Muestreo.
- Obsolescencia tecnológica.
- Patrimonio documental.
- Pintura ignífuga.
- Plagas.
- Preservación digital.
- Preservación a largo plazo.
- Procedimiento.
- Protección de datos.
- Recepción de documentos.
- Resolución de imagen.
- Rodenticida.
- Serie documental.
- Sistema integrado de conservación.
- Software.
- Tabla de retención documental.
- Tabla de valoración documental.
- Temperatura.
- Transferencia documental.
- Unidad de conservación.
- Valoración documental.

## 7 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

---

Mediante el Contrato 1723 de 2013, celebrado entre el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y Total Quality Management S.A, las historiadoras Claudia María Montagut Mejía y Cindy Dayana Pertuz Cabrera en el año 2014, presentaron la historia institucional del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, como parte del alcance contractual para la construcción de las Tablas de Valoración Documental.

De acuerdo con la investigación realizada, la Historia Institucional de la Entidad cubre ocho (8) periodos, correspondientes a las transformaciones de la estructura orgánico-funcional, como resultado de un proceso de evolución de los conceptos de valorización, urbanismo y de desarrollo urbano, definidos por el Estado como ente rector de dicha organización.

A continuación, se presenta una breve descripción de cada periodo institucional; la ampliación de esta investigación se puede consultar en el documento Historia Institucional del *Instituto de Desarrollo Urbano – IDU*, con el que cuenta la Entidad.

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
<p>Período institucional intitulado:</p> <p>“Institucionalización de la contribución de valorización a través de dos Entidades: la Secretaría de Hacienda, y la Tesorería”.</p>	1939-1957	<p>Cubre desde la creación de la Sección de Valorización por el Decreto 60 de marzo 6 de 1939 y va hasta el 17 de septiembre de 1957, previo a la promulgación del Decreto 788 del mismo año, el cual crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá.</p> <p>La Sección de Valorización fue una dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuya función principal era estimar y fijar el impuesto de valorización. De acuerdo con los considerandos estipulados en el Decreto 60 de 1939, esta Sección surgió de la necesidad de dividir el Departamento de Catastro y Valorización en dependencias autónomas con funciones propias, por la razón que el Departamento manejaba los reevalúo catastrales y el impuesto de valorización simultáneamente. Por consiguiente, el alcalde de Bogotá Germán Zea Hernández (octubre de 1938 - abril de 1941), determinó la creación de la Sección de Catastro y Nomenclatura, y la Sección de Valorización.</p> <p>Cinco años después, la divulgación del Acuerdo 70 de 1944 reglamentó el impuesto de valorización en aspectos de recaudo, financiación de obras y temas técnicos que involucraron Entidades del municipio como la Alcaldía de Bogotá, el Concejo de Bogotá, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Obras Públicas “SOP” y la Contraloría Municipal. Posteriormente, en el año 1949 mediante el Acuerdo 44 se erigió una Junta de Valorización conformada por el alcalde, el jefe del Departamento de Valorización y tres concejales elegidos por el mismo Concejo, cuya función era</p> <p>Dos años más tarde, a través del Decreto 232 de 1950 se suspenden los artículos inherentes al pago de la contribución de valorización establecidos en el Acuerdo 44 de 1949, debido a que los ciudadanos presentaron muchos reclamos a causa de la ineficacia del sistema establecido.</p> <p>Más adelante, mediante el Decreto 788 de 1957, se crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda.</p>
<p>Primer periodo institucional denominado:</p> <p>“Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”.</p>	1957-1967	<p>Comprende a partir de la promulgación del Decreto 788 de 1957, por el cual se crea el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, y va hasta enero 26 de 1967, antes de la publicación del Acuerdo 5 de 1967 que reglamenta la contribución a la valorización y organiza el Departamento.</p> <p>El Decreto 788 de 1957 fue el resultado de una coyuntura de varias circunstancias: el crecimiento distrital a causa de la anexión de seis municipios, y por ende la necesidad urgente de ejecutar proyectos de desarrollo urbano; la recuperación de las inversiones de obras ejecutadas como la Avenida Ciudad de Quito y la Avenida 26. Estas circunstancias determinaron el sentido de esta norma, ya que era necesario mejorar los</p>



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
		<p>procesos de cálculo, liquidación, cobro y recaudo de la contribución de valorización, así mismo los procesos jurisdiccionales como las exoneraciones del cobro y el cobro coactivo, entre otros. En ese marco histórico, se ve reflejado cómo los procesos misionales de la Entidad se fueron perfeccionando en armonía con las necesidades del momento.</p> <p>Un año después, mediante el Acuerdo 41 de 1958 se creó el Fondo Rotatorio de Valorización, con el objetivo principal de centralizar la administración y la disposición de los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en el gravamen de valorización o destinados a financiar la contribución de las obras públicas que causan dicho gravamen, así como el manejo de las emisiones de Bonos de Progreso Urbano (Artículo 125).</p> <p>El Acuerdo otorgó autonomía a la Junta de Valorización para la administración del Fondo. De igual forma, la Junta de Valorización y el director del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá quedaron facultados para administrar el Fondo Rotatorio de Redesarrollo (1959) y el Fondo Rotatorio de Pavimentos Locales (1965).</p>
Segundo periodo institucional intitulado: "Organización del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá".	1967-1972	<p>Cobija un lapso de cinco (5 años), que inicia desde la promulgación del Acuerdo 5 de enero 27 de 1967, y limita hasta el 29 de febrero de 1972, fecha previa a la creación del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU.</p> <p>Este periodo expresa la influencia que tuvo la contratación de una firma consultora en procesos, para definir una nueva estructura organizacional y establecer funciones de los cargos por cada dependencia del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá. El resultado quedó plasmado en el Acuerdo 5 y la Resolución 43 de 1967. De estas normas derivaron cambios orgánicos funcionales importantes, los cuales se describen a continuación:</p> <p>El Acuerdo 5 de 1967 otorgó a la Junta de Valorización autonomía para determinar la estructura administrativa del Departamento, pudiendo organizar las dependencias y establecer sus actividades. Así mismo, otorgó autoridad al director para nombrar y remover el personal, a excepción del Secretario General, el cual debía ser consultado por la Junta de Valorización.</p> <p>La Resolución 43 de 1967 planteó en sus considerandos la obligación que poseía el Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, de especificar las funciones de los empleados, en aplicación del artículo 63 de la Constitución Nacional (1886). También, estableció que era necesario reglamentar mediante resolución los estudios y reformas planteados por la firma Valorías, para establecer las funciones de las dependencias.</p> <p>Adicionalmente, durante este periodo institucional surgieron los siguientes Fondos: Fondo Rotatorio de la Estampilla por Construcción de Dependencias Distritales; El Fondo Rotatorio de Zonas Verdes y comunales El Fondo Rotatorio de Zonas de Interés Histórico. La administración de estos Fondos estuvo a cargo de la Junta de Valorización.</p>



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
Tercer periodo institucional nombrado: "Creación del Instituto de Desarrollo Urbano, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas".	1972	<p>Inicia a partir de la promulgación del Decreto 255 de marzo 1 de 1972, por el Alcalde Mayor de Bogotá, Carlos Albán Holguín (agosto de 1970 - abril de 1973), el cual creó el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU como un establecimiento distrital público, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, y va hasta octubre 5 de 1972, previo a la promulgación del Acuerdo 19 de 1972.</p> <p>La propuesta de un periodo institucional de siete (7) meses, radica en el hecho que el Decreto 255 de 1972 estuvo vigente hasta la divulgación del Acuerdo 19 de 1972, el cual deroga el anterior. La creación del Instituto de Desarrollo Urbano se dio en medio de una disyuntiva de la administración distrital: en primera instancia, la Alcaldía Mayor promulgó el Decreto 255 de 1972, creando una Entidad adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, pero sin autonomía administrativa completa. Luego, el Concejo de Bogotá instituye una Entidad con autonomía administrativa y patrimonio propio mediante el Acuerdo 19 de 1972, norma que deroga la anterior y por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano se gobierna actualmente.</p>
Cuarto periodo institucional intitulado: "Instituto de Desarrollo Urbano".	1972-1974	<p>Inicia desde la promulgación del Acuerdo 19 de octubre 6 de 1972 por el Concejo de Bogotá, el cual crea el Instituto de Desarrollo Urbano como una Entidad oficial distrital con autonomía administrativa y patrimonio propio, y va hasta diciembre 18 de 1974, fecha previa a la publicación de la Resolución 18 del mismo año.</p> <p>En virtud del Acuerdo 19 de 1972, el Instituto de Desarrollo Urbano continuó con el mismo personal del Departamento de Valorización del Distrito Especial de Bogotá, y siguió administrando los Fondos que hasta el momento estaban bajo su responsabilidad. Estos Fondos eran Valorización, Pavimentaciones Locales, Redesarrollo, Zonas Verdes y Comunes, Estacionamientos y Zonas de interés Histórico.</p> <p>Así mismo, se definió la misión de la Entidad: "el Instituto atenderá la ejecución de obras públicas de desarrollo urbanístico ordenadas dentro del Plan General de Desarrollo y los planes y programas sectoriales, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación..."</p> <p>En otro sentido, la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Urbano planteó la primera estructura organizacional y definió las funciones por dependencia.</p> <p>Institucionalmente durante los dos años de gestión administrativa el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU experimentó un crecimiento organizacional importante, reflejado en una estructura organizacional que pasó de 41 a 45 dependencias.</p>



## DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
Quinto periodo institucional denominado: "Organización del Instituto de Desarrollo Urbano".	1974-1990	<p>A nivel estructural se generaron algunas modificaciones durante este periodo institucional. Sin embargo, estos no transformaron radicalmente la estructura orgánica funcional con respecto a la Resolución 18 de 1974. Por esta razón, se mantiene este periodo institucional hasta el 19 de marzo de 1990.</p> <p>Durante este periodo se dio un suceso importante para el Instituto de Desarrollo Urbano: la exoneración de administrar los Fondos Rotatorio de Redesarrollo, Pavimentos Locales, Zonas Verdes y Comunales, Estacionamientos y el Fondo Rotatorio de Interés Histórico.</p> <p>En el marco de los procesos misionales, se destaca la expedición del Estatuto de Valorización mediante el Decreto 536 de 1981, que después es derogado a través del Acuerdo 7 de 1987.</p> <p>En este periodo inician una serie de obras: el Plan Restrepo y Uribe, donde se realizaron los trazados de grandes avenidas como la Boyacá, Ciudad de Quito, Ciudad de Lima, Caracas, Autopista Medellín y Carrera Séptima. Así mismo, comienza el Programa Integrado de Desarrollo Urbano de la Zona Oriental "PIDUZOB", programa de inversión conformado por ocho subprogramas, en la cual la pavimentación de vías, centros de salud y el paseo Bolívar fueron desarrollados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.</p> <p>Estos proyectos trazan para el Instituto un periodo de 16 años de trabajo, donde sus funciones sobrepasaron las implicadas en el desarrollo urbano, espacio público y valorización, incluyendo también el desarrollo de infraestructura de equipamientos públicos en educación y salud. En ese contexto se ubica el programa Ciudad Bolívar (1985-1993), proyecto donde se construyeron centros de salud y hospitales, complejos educativos, casas vecinales y centros de servicios.</p>

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
<p>El sexto periodo institucional denominado: "Reestructuración del Instituto de Desarrollo Urbano".</p>	1990-1997	<p>Se conforma de siete (7) años, lapso en que se promulga la Resolución 16 de marzo 20 de 1990, hasta un día antes de la publicación de la Resolución 14 de noviembre 10 de 1997.</p> <p>A través de la difusión de la Resolución 16 de 1990, la Entidad tuvo unos cambios significativos a nivel orgánico funcional: en su composición organizacional se evidencia un crecimiento institucional dado por la constitución de 73 dependencias; Además, surge la Oficina de Control Interno, la cual fue reglamentada a través de la Ley 80 de 1993.</p> <p>No obstante, cuatro (4) años más tarde, mediante la Resolución 4 de 1994 se establece una estructura más simplificada con delimitación de funciones para 20 dependencias. Esta resolución es importante porque retoma funciones de la Resolución 18 de 1974, evidenciado específicamente en las dependencias de nivel directivo.</p> <p>Un año después, mediante la Resolución 6 de 1995 se dan nuevas modificaciones a la estructura organizacional con respecto a la anterior estructura. Aunque la estructura sigue siendo simplificada por constituirse con 22 dependencias, la ubicación de estas si tiene un cambio radical. De ahí que se puede observar la supresión de algunas dependencias de nivel directivo, y el traslado de sus dependencias subalternas a otras, esto incide en las funciones asignadas.</p> <p>Importante por destacar son las obras ejecutadas durante este periodo y las fuentes de su financiamiento: entre los años 1993 y 1995 se reactiva el instrumento de valorización por beneficio general, como herramienta para la consecución de recursos para la financiación de grandes obras viales. Esto permitió el inicio de obras como la vía NQS y la Avenida Boyacá, así como mejoras en la red vial y los accesos a los barrios. Se activó así mismo la valorización por beneficio local, mediante el cual se financió la construcción de 44 proyectos viales, entre estos la avenida Ciudad de Cali, el paseo urbano de la Carrera 15 y el eje ambiental de la Avenida Jiménez (Suárez, 2000, p 36).</p>
<p>El séptimo periodo institucional nombrado: "Delimitación de competencias de las Entidades Distritales en materia de infraestructura vial, transporte, tránsito y espacio público, y su impacto en la misión del Instituto de Desarrollo Urbano".</p>	1997-1999	<p>Comprende un lapso de tres (3) años, que comienza desde la Resolución 14 de noviembre 10 de 1997, y va hasta el día anterior a la promulgación de la Resolución 3 de marzo 9 de 1999.</p> <p>Durante la década del 90 la Alcaldía Mayor de Bogotá contrató una firma asesora a través del Programa Naciones Unidas y Fonade, para reorganizar institucionalmente el Distrito Capital. En consecuencia, se determina la liquidación de la Secretaría de Obras Públicas "SOP" y se reglamenta el traslado de sus funciones al Instituto de Desarrollo Urbano, como también el traslado de funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte "STT", del Fondo de Educación y Seguridad Vial FONDATT al Instituto de Desarrollo Urbano, con el objetivo de delimitar funciones que eran compartidas por estas Entidades. Como resultado se crea la Resolución 14 de 1997 "Por la cual se modifica la estructura orgánica del Instituto de Desarrollo Urbano para asumir e integrar los asuntos y negocios que le han sido distribuidos por el Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá y se señalan las funciones generales que debe cumplir cada una de sus dependencias".</p> <p>Por las razones mencionadas, la delimitación de este periodo con respecto al anterior es fundamental, ya que se observaron cambios a nivel institucional.</p>

PERIODO	COBERTURA	DESCRIPCIÓN
<p>El octavo periodo Institucional nombrado: "Los Cambios Organizacionales del Instituto de Desarrollo Urbano".</p>	<p>1999-2009</p>	<p>Tiene un alcance de diez (10) años, que empieza con la divulgación de la Resolución 3 de marzo 9 de 1999, y cubre hasta un día antes de la publicación del Acuerdo 2 de febrero 3 de 2009, mediante la cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Desarrollo - IDU vigente.</p> <p>Desde la perspectiva orgánica funcional de la Entidad, este periodo institucional comprende varios aspectos importantes como: la creación de nuevas dependencias y funciones, así como el traslado de funciones de otras Entidades distritales. En este periodo se destaca una nueva era de la administración de la ciudad al generarse el primer Plan de Ordenamiento Territorial que trajo numerosos cambios en las competencias y atribuciones de las Entidades dedicadas a estos temas.</p> <p>Entre el 2000 y el 2007, gran parte de las obras del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU se concentraron en el desarrollo vial de troncales para Transmilenio, lo que permitió la adecuación de la calle 80, la Caracas y la Autopista Norte. También se desarrolló gran parte de la actual red de ciclorrutas y el espacio público. Durante los años 2003-2007 se continuó la expansión del Sistema Transmilenio con la construcción de la Fase II que comprendió las troncales Calle 13-Américas, NQS y avenida Suba (Suárez, p. 36).</p> <p>En el año 2006 se realizó una reforma institucional de la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades del Distrito Capital mediante el Acuerdo 257 "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones", la cual trajo consigo la creación de sectores en la administración distrital, donde se ubicó al Instituto de Desarrollo Urbano en el Sector Movilidad encabezado por la Secretaría de Movilidad.</p>

Historia Institucional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU<sup>1</sup>

En el año 2009 mediante acuerdo 002 del 14 de febrero de 2009 *"Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*. Mediante oficio No. número 2009EE4160 del 22 de enero de 2009, la Secretaría de Hacienda Distrital, expidió concepto de viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la estructura y planta de empleos de la entidad.

El Consejo Directivo (antes Junta Directiva) del IDU, en sesión del 3 de febrero de 2009, impartió su aprobación a la nueva Estructura Organizacional y a las funciones de sus dependencias.

Mediante oficio No. 20165260873632 del 09 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura y planta de empleos del IDU.

En el año 2017, El Consejo Directivo del IDU, mediante Acuerdo 001 del 25 de enero, modificó la planta de cargos de la Entidad. Y con el Acuerdo 002 del 25 de enero, se modificó parcialmente el Acuerdo 002 de 2009, modificando la estructura organizacional y las funciones de las Subdirecciones Generales de Desarrollo Urbano y de Infraestructura, así

<sup>1</sup> INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Historia Institucional, Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2014.

como de las dependencias que la conforman, con el objeto de que las mismas den cumplimiento a las nuevas metas fijadas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos de la Entidad.

Para el periodo comprendido desde el año 2017 hasta la fecha no se presentan cambios estructurales.

## 8 METODOLOGÍA

La elaboración del Diagnóstico Integral del Archivo, se fundamentó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá; el levantamiento de la información se realizó a través de fuentes primarias y datos testimoniales obtenidos de las visitas programadas y reuniones por área, a través de encuestas “Formato de Diagnóstico de Archivos”, en las cuales se registraron los aspectos archivísticos y de conservación obtenidos de los delegados o Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios responsables de los archivos y productores documentales en las cuales se recolectó la información y las evidencias fotográficas. Las áreas o dependencias donde se llevó a cabo la aplicación de encuestas se describen a continuación:

Dirección General  
Oficina de Control Disciplinario  
Oficina de Control Interno  
Oficina Atención al Ciudadano  
Oficina Asesora de Comunicaciones  
Oficina Asesora de Planeación

Subdirección General de Desarrollo Urbano  
Dirección Técnica Estratégica  
Dirección Técnica de Proyectos  
Dirección Técnica de Predios

Subdirección General de Infraestructura  
Dirección Técnica Construcciones  
Subdirección Técnica de Ejecución Subsistema Vial  
Subdirección Técnica de Ejecución Subsistema Transporte  
Dirección Técnica Mantenimiento  
Subdirección Técnica Mantenimiento Subsistema Vial  
Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema de Transporte  
Dirección Técnica de Administración de Infraestructura

Subdirección General Jurídica  
Dirección Técnica de Procesos Selectivos  
Dirección Técnica de Gestión Contractual  
Dirección Técnica de Gestión Judicial

Subdirección General de Gestión Corporativa  
Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Auditorio  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Coordinación de Transporte  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Archivo calle 22  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Almacén  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos – Archivo de Contratos 1er Piso  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Ventanilla Archivo Central Calle 20  
Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Centro de Documentación  
Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos  
Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo  
Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad  
Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización  
Subdirección Técnica de Operaciones  
Subdirección Técnica de Operaciones - Atención al Contribuyente  
Subdirección Técnica Jurídica y Ejecuciones Fiscales

El testimonio oral obtenido de las visitas programadas y reuniones por área se basó en la situación actual de la preservación, estado de conservación, mantenimiento, control documental y organización de los documentos al interior del IDU.

El diagnóstico, también se realizó mediante un reconocimiento presencial de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y espacios destinados para archivos descentralizados. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 *“Medición de Archivos”*.

De igual manera se llevó a cabo un estudio y análisis de la información publicada en la intranet de la entidad a través del Manual de Procesos el cual tiene como objetivo relacionar y unificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*”, Acuerdo 050 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*”, Acuerdo 06 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*. A su vez, se realizó la revisión de aspectos de diseño y propósito para los cuales fueron construidos los espacios destinados para la custodia de los archivos.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativo con el propósito de establecer de manera estadística los resultados obtenidos en Gestión Documental; y basados en el análisis de la información se establecerán las oportunidades de mejora o recomendaciones para tener en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.

## 9 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

### 9.1 UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, es una entidad destinada a ejecutar obras viales y de espacio públicos para el desarrollo urbano de Bogotá, cuenta con una sede principal y tres sedes alternas, en las cuales se encuentran distribuidas las áreas de depósitos de archivo y las oficinas de cada dependencia, además, se tiene documentación en dos depósitos de archivo custodiados por un tercero.

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Calle 22	Calle 22 N° 6-27	Sede principal.
Carrera 7	Carrera 7 N° 21-93	Sede alterna (Casita).
Calle 20	Calle 20 N° 9-20	Sede alterna.
Predios	Carrera 17 N° 17-01	Sede alterna.
Depósito de Medios Magnéticos	Carrera 65 N° 81-81	Documentación custodiada por Tándem SAS.
Centro Logístico de Occidente Bodega 7	Calle 14B N° 116-05	Documentación custodiada por Tándem SAS.

Sedes del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU

A continuación, se hace una descripción general de la ubicación y potenciales riesgos asociados a la ubicación geográfica de cada una de las sedes del Instituto:

- **Sede Principal – Calle 22**

Ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá, en la Calle 22 N° 6-27, situada en una zona comercial, cultural (teatros, museos), residencial, universitaria y empresarial; esta sede cuenta con una edificación propia, que consta de 11 pisos y un sótano. El edificio no es sismo resistente y tampoco ha sido declarado como bien de interés cultural. A continuación, se menciona la distribución de las dependencias y áreas por piso:

SEDE PRINCIPAL CALLE 22	
PISO	DEPENDENCIAS
SÓTANO	Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Archivo de Gestión Centralizado (una parte), Almacén, Transportes, planta eléctrica, cuarto de almacenamiento de insumos de cafetería y parqueadero.
PRIMERO	Oficina de Atención al Contribuyente, Oficina de Atención al Ciudadano, Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Correspondencia, entrada y recepción del edificio y área de comidas.
SEGUNDO	Dirección Técnica de Proyectos, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo y Auditorio.
TERCERO	Dirección Técnica de Proyectos y Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos: mesa de ayuda.
CUARTO	Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
QUINTO	Subdirección General del Desarrollo Urbano y Dirección Técnica Estratégica.
SEXTO	Dirección Técnica de Construcciones, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte y Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial.
SÉPTIMO	Subdirección General Corporativa, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura y el Fondo de Empleados del Instituto de Desarrollo Urbano.
OCTAVO	Subdirección General de Infraestructura y Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
NOVENO	Dirección Técnica de Procesos Selectivos y Dirección Técnica de Gestión Contractual.
DÉCIMO	Subdirección General Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de

SEDE PRINCIPAL CALLE 22	
PISO	DEPENDENCIAS
	Comunicaciones.
UNDÉCIMO	Dirección General.

Por su localización en el epicentro de las universidades, sedes gubernamentales y centros empresariales más importantes del país, esta sede está expuesta a riesgos externos tales como: atentados, vandalismo, terrorismo, secuestro, robo a mano armada, amenazas de diversa índole que afectarían principalmente a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y expone de forma grave la conservación de la documentación que custodia la Entidad.

Otros riesgos asociados e identificados, según el plan de emergencias y contingencias de la Entidad son: inundaciones por agua y/o granizo en temporadas de lluvias que podría ocasionar el colapso de ventanas, tejas o de la infraestructura; deficiencias estructurales en las instalaciones por fallas o grietas; incendios, factores como sabotaje, almacenamiento de material combustible en los muebles de archivos y de papelería, manejo de elementos eléctricos energizados como equipos de cómputos y celulares, y aunque no esté contemplado en el plan, el fumar al interior o en el perímetro externo (observado en las visitas), también puede conducir a un riesgo importante de incendio.

El registro fotográfico de algunas de las áreas y dependencias, se presenta a continuación:



La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

• **Sede Alterna – Calle 20**

Ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá, en la Calle 20 N° 9-20, en una zona comercial, residencial, cultural, universitaria, empresarial y cerca de vías principales y estaciones de Transmilenio, es una edificación de 11 pisos en calidad de arriendo mediante el Contrato IDU-257-2019, celebrado entre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y la Empresa Inmobiliaria y

de Servicios Logísticos de Cundinamarca. El edificio no es sismo resistente y tampoco ha sido declarado como bien de interés cultural. A continuación, se presenta la distribución de las dependencias y áreas por piso:

SEDE ALTERNA CALLE 20	
PISO	DEPENDENCIAS
SÓTANO	Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Archivo de Gestión Centralizado (una parte).
PRIMERO	Entrada y Recepción del edificio. Subdirección Técnica de Recursos Físicos: Archivo de Gestión Centralizado (una parte) y mezzanine: zona de consulta documental y área de alistamiento de contratos para archivar.
SEGUNDO	Subdirección Técnica de Recursos Físicos:: Centro de Documentación.
TERCERO	Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema de Transporte y Dirección Técnica de Gestión Judicial.
CUARTO	Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.
QUINTO	Dirección Técnica Estratégica.
SEXTO	Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario.
SÉPTIMO	Subdirección Técnica de Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.
OCTAVO	Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Subdirección Técnica de Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
NOVENO	Subdirección Técnica de Operaciones.
DÉCIMO	Dirección Técnica de Mantenimiento, Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema Vial.
UNDÉCIMO	Área de comidas y cafetería.

Por su localización, esta sede está expuesta a riesgos externos tales como, atentados, vandalismo, terrorismo, secuestro, robo a mano armada, amenazas de diversa índole que afectarían principalmente a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y expone de forma grave la conservación de la documentación que custodia la Entidad, debido a que la zona es el epicentro de las universidades, sedes gubernamentales y centros empresariales más importantes del país.<sup>2</sup>

Otros riesgos asociados e identificados, según el plan de emergencias y contingencias del IDU son: inundaciones por agua y/o granizo en temporadas de lluvias que podría ocasionar el colapso de ventanas, tejas e infraestructura; defectos estructurales en las instalaciones por fallas o grietas; incendios, factores como sabotaje, almacenamiento de material combustible en los muebles de archivos y de papelería, manejo de elementos eléctricos energizados como equipos de cómputos y celulares.

Es importante mencionar que el área de archivo se encuentra en el primer piso y la puerta externa es en vidrio sin reja protectora, exponiendo directamente la documentación a pérdida de la información en caso de presentarse un acto vandálico, robo o atentado.

El registro fotográfico de algunas de las áreas y dependencias, se presenta a continuación:

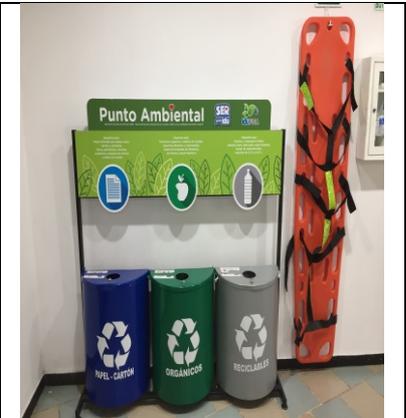
<sup>2</sup> Apartamentos en el Centro de Bogotá. Todo lo que debe saber sobre el Centro de Bogotá. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 31 mayo 2019]. Disponible en: <https://proyectosdevivienda.conaltura.com/centro-bogota>.



Pisos, paredes, techo, lámparas y extintores, sede calle 20.



Puestos de trabajo, sede calle 20.



Punto ecológico, camilla y botiquín para atención de emergencias.

La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

- **Sede Alterna – Predios**

La Sede Predios, está ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 17 N° 17-01, edificio de Colseguros ocupado en arriendo el tercer piso, mediante el contrato IDU-1413-2018, celebrado entre el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y Jaime Nieto Villegas, Inversiones Pyxis SAS y LH Relaciones Publicas SAS; el edificio no es sismo resistente y tampoco ha sido declarado como bien de interés cultural.

En esta sede funciona la Dirección Técnica de Predios, subdividida en cuatro componentes, tiene cinco áreas de depósito de archivo de gestión; por su tamaño, ubicación y distribución son importantes en este diagnóstico. Los componentes y la ubicación de la documentación en los depósitos son:

- ✓ Deposito 1: Componente Historias Patrimoniales.
- ✓ Deposito 2 “Casita”: Componente Administración y Ventas.
- ✓ Deposito 3: Componente Social.
- ✓ Deposito 4 y 5: Componente Avalúos Económico Inmobiliario Técnico y Jurídico.

La sede está expuesta a los siguientes riesgos: atentados, vandalismo, terrorismo, secuestro, robo a mano armada, amenazas de diversa índole que afectarían principalmente a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y la conservación de la documentación que custodia la Entidad.

Otros riesgos asociados e identificados, según el plan de emergencias y contingencias del son: inundaciones por agua y/o granizo en temporadas de lluvias que podría ocasionar el colapso de ventanas, defectos estructurales en las instalaciones por fallas o grietas; incendios, factores como sabotaje, almacenamiento de material combustible en los muebles de archivos y de papelería, manejo de elementos eléctricos energizados como equipos de cómputos y celulares.

El registro fotográfico de algunas de las áreas y dependencias, se presenta a continuación:



La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

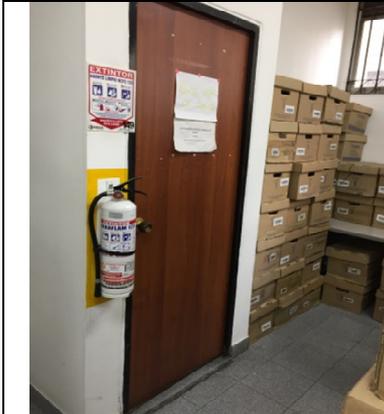
- **Sede Alterna – Casita**

Es un local de un solo nivel ubicado en la Carrera 7 N° 21-93, de propiedad de la Entidad y ubicada cerca a la sede de la calle 22 y calle 20. Es utilizada y dispuesta para realizar actividades de gestión documental o almacenamiento temporal de documentos.

En las fechas que se llevó a cabo el Diagnóstico Integral de Archivo, era utilizado para adelantar procesos de digitalización de documentos, posteriormente, fue utilizada para almacenamiento de unidades de almacenamiento documental sin cumplir con las condiciones necesarias.

Esta sede por encontrarse también ubicada en el centro de la ciudad de Bogotá D.C., se expone a los siguientes riesgos: atentados, vandalismo, terrorismo, daños de la infraestructura, inundaciones e incendios.

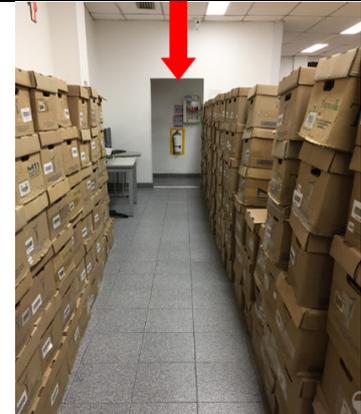
El registro fotográfico de algunas de las áreas y dependencias, se presenta a continuación:



Extintor vigente y cajas sobre el piso.



Rejas protectoras en puerta y ventanas, cámara de seguridad, ventiladores, techo y lámparas en buen estado.



Piso, paredes, techo, extintor y botiquín en buen estado.

La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

- **Depósito de Medios Magnéticos**

Ubicada en Bogotá D.C., en un sector comercial y residencial, al interior de un parque empresarial; el depósito de medios magnéticos se encuentra bajo la administración y custodia de la empresa Tándem SAS. (bodega 1), ubicada en la Carrera 65 N°81-81. El parque comercial se encuentra localizado en un lugar donde predominan urbanizaciones residenciales y otros parques comerciales similares, lejos de fábricas y/o industrias contaminantes.

El sector de Entreríos es una localidad pequeña del Distrito Capital que de acuerdo a sus características en tamaño, población y ubicación aglomera una gran fuerza laboral, acceso fácil a transporte público, ciclo vías, calles peatonales y su entorno operativo hace de este parque de bodegas, un lugar apto e ideal para los servicios de almacenamiento y custodia documental. El parque de bodegas fue construido también a una altura importante del nivel exterior de las calles aledañas aumentando así su aislamiento del nivel del acueducto y alcantarillado, eliminando los riesgos de inundaciones o afectaciones similares.

La bóveda cuenta con un área exclusiva de ciento nueve metros cuadrados (109 m<sup>2</sup>) que cumple a cabalidad con los requisitos necesarios para proteger los medios magnéticos, entre los cuales se puede destacar la puerta blindada con clave de seguridad, su acceso restringido en cumplimiento de los protocolos establecidos, en la cual se almacena la documentación digital del IDU contenida en medios magnéticos.

La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

- **Centro Logístico de Occidente Bodega 7**

Está bajo la administración y custodia de la empresa Tándem SAS. (bodega 7), ubicada en la Calle 14B N° 116-05 en la ciudad de Bogotá D.C., en un conjunto cerrado conformado por siete bodegas, con una portería debidamente vigilada con personal de seguridad, apoyados por un sistema de circuito cerrado de televisión perimetral monitoreado 24 horas del día – 7 días a la semana (24/7).

La bodega se encuentra localizada en la localidad de Fontibón dentro de Distrito Capital de Bogotá en el occidente de la ciudad, en la ubicación del parque Industrial predominan urbanizaciones residenciales y otros parques comerciales similares, lejos de fábricas y/o industrias contaminantes. Las instalaciones cuentan con tres niveles, donde funcionan las oficinas y un área de bodegaje de dos mil metros cuadrados (2000m<sup>2</sup>), donde se almacena la documentación del IDU correspondiente al Archivo Central, Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión.

Por su ubicación, hay una gran fuerza laboral, acceso fácil a transporte público y su entorno operativo hace de este parque de bodegas, un lugar apto e ideal para los servicios de almacenamiento y custodia documental. El parque de bodegas fue construido también a una altura importante del nivel exterior de las calles aledañas aumentando así su aislamiento del nivel del acueducto y alcantarillado, eliminando los riesgos de inundaciones o afectaciones similares.

La descripción de las áreas de depósitos de almacenamiento documental se presenta más adelante en el numeral denominado “Descripción de Áreas de Oficina y Áreas de Depósito de Archivo”.

## **9.2 CONDICIONES DE ACCESO**

Referente a las sedes de la Entidad, estas cuentan con personal de seguridad las 24 horas del día y 7 días a la semana (24/7), circuito cerrado de televisión y sensores de movimiento; las sedes Calle 20 y Calle 22 cuenta con detector de metales como mecanismos de control y seguridad, así mismo, al ingreso y salida del edificio se realiza revisión de bolsos del personal. Las condiciones de acceso a las áreas son restringidas, se requiere autorización, identificación y validación de los datos del personal para su ingreso.

El protocolo de ingreso y salida se desarrolla así:

- ✓ Agendar con la antelación respectiva y confirmar reunión o visita con el funcionario de la Entidad.
- ✓ Pasar a través del detector de metales, revisión de bolsas y anunciarse en la recepción de cada sede.
- ✓ El personal de seguridad verifica autorización con la persona a la que se visita y solicita documento de identificación diferente a la cedula.
- ✓ Se registran los datos del visitante. Si es por primera vez se toma foto y se solicitan datos básicos de ingreso (nombres, apellidos, cedula, empresa).
- ✓ El personal de seguridad que verifica el ingreso expide un rótulo autoadhesivo donde están los datos del visitante y la foto.

- ✓ En el caso que el visitante ingrese algún equipo electrónico como tablet, portátil, cámara fotográfica, entre otros, estos son registrados a mano en el rótulo con marcador verde.
- ✓ Se solicita al visitante que el rótulo sea colocado en un lugar visible y siempre debe mantenerse en un lugar visible.
- ✓ Al retirarse el visitante debe entregar el rótulo al personal de seguridad.
- ✓ Si se ingresaron equipos, deben mostrarse para verificar si son los mismos registrados en el ingreso.

En lo concerniente a las áreas de depósitos de archivo, el ingreso no es restringido, ni controlado, debido a la ubicación de estos, debido que una vez un visitante ingresa a las instalaciones del edificio, tiene acceso al lugar y al personal de las respectivas áreas, y las puertas en las ocasiones visitadas, permanecieron abiertas. Lo anterior se observó en las áreas de archivo de la Calle 20 y Calle 22, depósitos 1 y 3 de la Dirección Técnica de Predios y particularmente en la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.

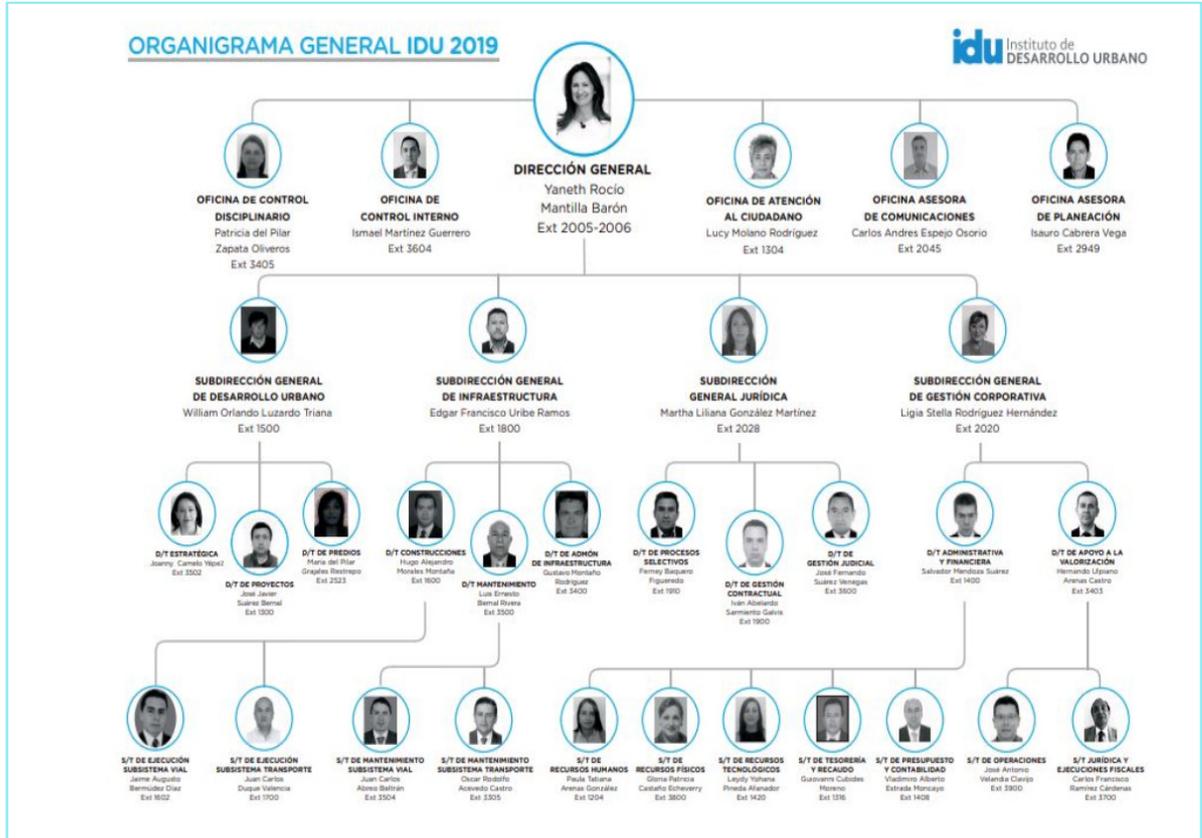
Con relación al archivo custodiado por el contratista de la Entidad, el ingreso a las bodegas es controlado, restringido y se requiere autorización previa del IDU, identificación y validación de los datos de su personal para el ingreso. Las puertas de acceso son de seguridad restringiendo el acceso no autorizado a la documentación, y cuentan con clave para el ingreso al área de consulta.

### 9.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La revisión estratégica de la organización se soporta en los siguientes Acuerdos:

- ✓ Acuerdo IDU 002 del 14 de febrero 3 de 2009, *"Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.
- ✓ Acuerdo IDU 001 del 25 de enero de 2017 *"Por el cual el CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el ordinal 9 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital de Bogotá, D. C. y el Decreto Ley 1421 de 1993, acuerda"*.
- ✓ Acuerdo IDU 002 del 25 de enero de 2017 *"Por el cual el CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el ordinal 9 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital de Bogotá, D. C. y el Decreto Ley 1421 de 1993, acuerda"*.

A continuación se presenta la actual estructura orgánica general del 2019:



Estructura orgánica general del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU 2019<sup>3</sup>.

El Sistema de Gestión MIPG-SIG se adoptó mediante la Resolución IDU 1641 de abril 26 de 2019 y el sistema de coordinación fue definido por la Resolución IDU 5014 de diciembre 20 de 2018; en la política del MIPG-SIG se establece el compromiso de la Dirección General, por la implementación armónica de los subsistemas con el fin de mejorar el desempeño o los resultados de la gestión del Instituto, esta política fue adoptada mediante la Resolución IDU 1909 de mayo 14 de 2019.<sup>4</sup>

El MIPG-SIG, se encuentra conformado por nueve subsistemas representados en la siguiente gráfica:

<sup>3</sup> Organigrama IDU. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 22 abril 2019]. Disponible en: [www.idu.gov.co/page/transparencia/organizacion/organigrama](http://www.idu.gov.co/page/transparencia/organizacion/organigrama).

<sup>4</sup> Sistema Integrado de Gestión IDU. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 25 noviembre 2019]. Disponible en: [www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sig/](http://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sig/).



MIPG-SIG del IDU.<sup>5</sup>

El Subsistema de Gestión Documental y Archivo se busca “definir e implementar políticas que aseguren el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, desde su generación eficiente, eficaz y efectiva recuperación o consulta, hasta su disposición final”.<sup>6</sup>

El representante de subsistema en la Subdirección General de Gestión Corporativa, a la cual pertenecen la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, esta última, responsable de la Gestión Documental, liderado por un equipo de Profesionales en Sistemas de información Bibliotecología y Archivística; así mismo, cuentan con personal Tecnólogo y Técnicos en Gestión Documental, Organización de Archivos y Sistemas de la Información; de igual manera, la integran un equipo de Profesionales en Administración de Empresas, Ingeniería, Derecho, Psicología y bachilleres, quienes conforman un grupo de apoyo específicamente definido para atender cada una de las necesidades propias de la Entidad relacionadas con los procesos de la Gestión Documental.

**9.4 PLANEACIÓN**

Los procesos de planeación en el IDU, están a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quienes, a través del Plan Estratégico Institucional Anual (PL-PE-01), con vigencia del año 2016 al 2027 y su componente Plan de Acción (FO-PE-08), definen las actividades y metas a realizar por áreas.

Dentro del Plan Estratégico Institucional y de acuerdo con la Directriz de Gestión Documental y la Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental, se definieron como metas para

<sup>5</sup> ABC del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado IDU 2019. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 25 noviembre 2019]. Disponible en: [www.idu.gov.co/archivos\\_portal/transparencia/informacion%20de%20interes/siqi/abc\\_del\\_sq\\_idu\\_2019.pdf](http://www.idu.gov.co/archivos_portal/transparencia/informacion%20de%20interes/siqi/abc_del_sq_idu_2019.pdf). Pág. 5.

<sup>6</sup> Ibid. Pág. 14.

este periodo la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y el diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Para llevar a cabo la implementación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la Gestión Documental, se involucran varias áreas, las cuales trabajan en conjunto para alcanzar las metas establecidas así:

ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ACTIVIDAD	
	GENERAL	ESPECÍFICA
Subdirección General de Gestión Corporativa	Planeación del PGD.	Revisar y aprobar el PGD.
	Implementación del PGD.	Determinar y asignar recursos para el PGD.
Subdirección General Jurídica	Planeación del PGD.	Verificar la normatividad aplicable.
Dirección Técnica Administrativa y Financiera	Planeación del PGD.	Revisar y aprobar el PGD.
	Implementación del PGD.	Establecer y desarrollar las actividades del PGD.
Oficina Asesora de Planeación	Planeación del PGD.	Revisar y aprobar el PGD.
	Implementación del PGD.	Desarrolla actividades necesarias para la asignación de recursos.
	Seguimiento y actualización del PGD.	Verificación, seguimiento y actualización del PGD.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Planeación del PGD.	Divulgar el PGD.
	Implementación del PGD.	
Subdirección Técnica de Recursos Físicos	Planeación del PGD.	Actualizar el PGD y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Implementación del PGD.	Establecer y desarrollar las actividades del PGD.
	Seguimiento y actualización del PGD.	Verificación, seguimiento y actualización del PGD.
Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos	Planeación del PGD.	Revisar y aprobar el PGD.
	Implementación del PGD.	Desarrollar actividades requeridas para el PGD.
Subdirección Técnica de Recursos Humanos	Implementación del PGD.	Socializar las actividades del PGD.
Oficina de Control interno	Seguimiento y actualización del PGD.	Verificación, seguimiento y actualización del PGD.

Dependencias Responsables de la Planeación, Implementación, Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental.<sup>7</sup>

## 9.5 GESTIÓN DE RECURSOS

El Instituto cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD con código DU-DO-01, versión 03, vigente desde el año 2018 hasta el 2022. Para la elaboración, implementación, seguimiento y control del mismo, se toman como base los siguientes recursos:

- **Recursos Normativos:**

Los recursos normativos tienen como base la normatividad nacional y distrital relacionada con la Gestión Documental, de esta forma el IDU aplicara dichas normas para definir las directrices relacionadas con la adopción, creación, actualización, gestión, trámite, consulta, preservación y disposición de toda la documentación que producida por la Entidad.

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, en su artículo

<sup>7</sup> Programa de Gestión Documental del IDU. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 29 mayo 2019]. Disponible en: [www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/q-documental](http://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/q-documental). Pág. 10-11.

2.2.22.3.8, el IUDU creó el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Por lo anterior, mediante la Resolución IDU 2275 de 2018 *“Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y se deroga la Resolución IDU 6315 de 2015 y sus modificaciones”*, en su artículo 8 crea el *“Comité Institucional de Gestión de Desempeño”*, el cual sustituye entre otras el Comité de Archivo. Además, en el artículo 9 de la misma Resolución se establecen las funciones de la *Gestión Documental* en el numeral *“9.5 Dimensión de Información y comunicación”*, subnumeral *“9.5.1 Gestión Documental”*, las cuales están encaminadas a la modernización de la función archivística, la definición de políticas en gestión documental, la revisión normativa archivística, la aprobación de planes y programas, entre otras.

- **Recursos Económicos:**

Conforme con lo definido en el Programa de Gestión Documental – PGD, para la asignación de los recursos económicos relacionados con las actividades de elaboración, implementación y ejecución del mismo, se deberán tener en cuenta aspectos como: las partidas presupuestales anuales, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en los cuales se contemplan actividades para la implementación, ejecución, seguimiento y control del PGD de la Entidad.

- **Recursos Administrativos:**

En los recursos administrativos necesarios para elaboración, implementación, seguimiento y control se involucran algunas áreas, que tiene relación directa con la Gestión Documental de la Entidad, las cuales son:

- ✓ Subdirección General de Gestión Corporativa.
- ✓ Subdirección General Jurídica.
- ✓ Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- ✓ Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
- ✓ Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Es importante establecer la obligatoriedad que tiene la Entidad de contar de manera permanente con profesionales en el área de Gestión Documental que realicen la administración integral del proceso en la Entidad. Además, la coordinación de la Gestión Documental debe contar con un grupo de apoyo de planta y con la formación académica como está establecido en la normatividad relacionada así:

- ✓ Ley 1409 de agosto 30 de 2010, *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística”*.
- ✓ Ley 909 de septiembre 23 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.

- ✓ Decreto Nacional 1083 de mayo 26 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, modificado por el Decreto Nacional 815 mayo 8 de 2018 en el cual se establecen las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista.
- ✓ Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, “*Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*”, en cumplimiento del capítulo II, sobre el personal responsable del SIGA.
- ✓ Resolución 0629 de julio 19 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*”.

Para lo anterior, se verificaron sesenta y ocho hojas de vida del personal que se encuentra asignado al proceso de Gestión Documental en las diferentes sedes de la Entidad; de esta revisión, se los evidenciar lo siguiente:

- ✓ Existe un bajo nivel de cumplimiento con respecto a los perfiles encargados de la gestión documental, teniendo en cuenta el alto volumen de los procesos archivísticos que se gestionan a diario al interior de ésta; tan solo el 35% de las hojas de vida analizadas son profesionales y técnicos con estudios, afines con la gestión documental.
- ✓ Únicamente el 22% del personal, tiene vinculación de planta, de los cuales el 8.5% son profesionales o especialistas en carreras afines a la gestión documental; lo cual representa un riesgo para el seguimiento y desarrollo de los procesos o actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo, que actualmente son fundamentales para la Entidad y se ven reflejadas en el plan de acción del presente documento.

A continuación se presenta la relación de los perfiles profesionales, técnicos operativos y auxiliares del personal del IDU, encargados de realizar las actividades del proceso de Gestión Documental.

PERFILES DE PERSONAL A CARGO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
No.	NOMBRE	ESTUDIOS	CARGO	VINCULACIÓN
<b>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>				
1	Martha Álvarez Escobar	Derecho.	Subdirectora Técnica de Recursos Físicos	Planta
2	Martha Cecilia Amaya Cárdenas	Bibliotecóloga y Archivista. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.	Profesional Especializado Grado 6 - Coordinadora de Archivo y Correspondencia	Planta
3	Sayda Yolanda Ochica Vargas	Administradora de Empresas. Especialista en Gestión Pública. Especialista en Sistemas de Información y Gestión de Documentos.	Profesional Universitario Grado 2	Planta

PERFILES DE PERSONAL A CARGO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
No.	NOMBRE	ESTUDIOS	CARGO	VINCULACIÓN
4	Rómulo Rodríguez Ayala	Tecnólogo de Sistemas e Informática Empresarial. Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística - en proceso de grado.	Técnico Operativo Grado 3	Planta
5	Gloria Esperanza Rubiano Perea	Ingeniera Geógrafa.	Técnico Operativo Grado 2	Planta
6	Adriana Marcela Garzón Ruiz	Administradora de Empresas. Tecnóloga en Gestión de Recursos Humanos. Especialista en Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones.	Técnico Operativo Grado 2	Planta
7	Cecilia Pachón D'Achiardi	Administradora de Empresas. Tecnóloga en Educación de Infantes.	Técnico Operativo Grado 1	Planta
8	Ana Lucia Moreno Alvarado	Técnica en Secretariado.	Secretaría Ejecutiva	Planta
9	Addy Andrea Rodríguez Andrade	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Especialista en Gerencia de Proyectos.	Profesional Gestión Documental	Contratista
10	Angélica María Tocora Castro	Profesional en Comunicación Social – Periodista. Tecnólogo Profesional en Periodismo. Especialización en Gerencia en Recursos Humanos. Maestría en Gestión de la Información y de la Documentación.	Profesional Gestión Documental	Contratista
11	Yaisly Andrea Rubiano Trujillo	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Especialista en Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios.	Profesional Gestión Documental	Contratista
12	Darío Montenegro García	Profesional en Ciencias de la de Información y Bibliotecología.	Profesional Gestión Documental	Contratista
13	Terry Paulin Henao Vera	Técnico en Secretariado Ejecutivo. Tecnólogo Profesional en Gestión Documental. Profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Técnico de Archivo	Contratista
14	Henry González Moreno	Tecnólogo Profesional en Gestión Documental. Profesional en Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Técnico de Archivo	Contratista
15	Nidia Milena Parra Páez	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y	Técnico de Archivo	Contratista

PERFILES DE PERSONAL A CARGO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
No.	NOMBRE	ESTUDIOS	CARGO	VINCULACIÓN
		Archivística.		
16	Edwin Giovanny Gutiérrez Jiménez	Técnico en Organización de Archivos. Estudiante de Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Técnico de Archivo	Contratista
17	Juan Carlos Morales Aragón	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.	Técnico de Archivo	Contratista
18	Claudia Roció Rodríguez Avellaneda	Administrador Hotelero.	Técnico de Archivo	Contratista
19	Claudia Yaneth Torres Molano	Tecnólogo en Gestión de Recursos Humanos. Técnico Laboral en Administración y Finanzas. Administradora de Empresas.	Técnico de Archivo	Contratista
20	Andrea Pinto Pérez	Técnico Profesional en Secretariado. Tecnólogo en Procesos de Producción Industrial. Ingeniera Industrial en proceso de grado.	Técnico de Archivo	Contratista
21	María Angélica Herrera Páez	Comunicadora Social y Periodista.	Tecnólogo en Archivo	Contratista
22	Angie Paola Cortes Bolaños	Estudiante VI Semestre Administración Pública	Auxiliar de Archivo	Contratista
23	José Luis Romero Jiménez	Tecnólogo en Gestión Documental.	Auxiliar de Archivo	Contratista
24	Jhonatan Augusto Gómez Leyton	Ingeniero Civil.	Auxiliar de Archivo	Contratista
25	Jorge Enrique Molina Ortiz	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
26	Martha Isabel Pavajeau Hernández	Estudiante de II semestre de Tecnólogo en Gestión Documental.	Auxiliar de Archivo	Contratista
27	Diana Carolina Vega Aguilar	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
28	Sandra Lucia Martínez Molano	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
29	José Albeiro Isaza Suma	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
30	Edgar Casallas Rodríguez	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
31	Carmen Alicia Castillo Mendoza	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
32	Andrés Yowani Amado Reyes	Estudiante de II semestre de Ingeniería de Sistemas.	Auxiliar de Archivo	Contratista
33	Daniel German Lambráño Márquez	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
34	Elizabeth Castillo	Tecnólogo en Gestión Documental en proceso de grado.	Auxiliar de Archivo	Contratista
35	Adriana Patricia Carreño Millán	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
36	Jorge Nicolás Rubiano Veloza	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
37	María Cristina Barriga Lagos	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
38	Paula Andrea Villa Londoño	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
39	GINNA PAOLA VALDERRAMA BARRERA	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
40	Gisela Katherine Velásquez Franco	Asistencia en Administración Documental.	Auxiliar de Archivo	Contratista
41	Oscar Geovanni Calderón Alfonso	Técnico en Estadística en Salud. Estudiante de Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Auxiliar de Archivo	Contratista
42	Sandra Milena Mariño Jiménez	Técnico en Contabilidad y	Auxiliar de Archivo	Contratista

<b>PERFILES DE PERSONAL A CARGO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
		Finanzas.		
43	Dora de las Mercedes Castañeda Cristancho	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
44	Ignacio Luis Murillo Rodríguez	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
45	José Rafael Vargas Gavilán	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
46	Quelin Johanna Bolaños Lavado	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
47	Sarai Daniela Chaparro Ibáñez	Bachiller.	Auxiliar de Archivo	Contratista
<b>PERSONAL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>				
48	Gina Margally Jae Aristizabal Candela	Bibliotecóloga y Archivista. Magister en Administración.	Profesional Especializado Grado 6 – Coordinadora Centro de Documentación	Planta
49	Adriana Solange Aristizabal Candela	Bibliotecóloga y Archivista. Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.	Profesional Especializado Grado 4	Planta
50	María Elena Torres Segura	Técnico en Diseño Mecánico. Tecnólogo en Administración de Empresas.	Técnico Operativo Grado 3	Planta
51	Natalia Vargas Ávila	Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología.	Técnico Operativo Grado 2	Planta
52	Yessica Paola Páez Mateus	1Administradora Turístico y Hotelero.  Técnico Profesional en Servicios Turísticos y Hoteleros.  Tecnóloga en Gestión de Empresas Turísticas y Hoteleras.  Tecnóloga en Administración Hotelera.	Profesional Centro de Documentación	Contratista
53	Astrid Elena Pérez De La Ossa	Tecnóloga en Sistemas de Información.	Técnico Centro de Documentación	Contratista
54	Luisa Fernanda Guamán Martínez	Tecnóloga en Gestión Bibliotecaria.	Técnico Centro de Documentación	Contratista
55	María Claudia Capacho Romero	Psicología en proceso de grado.	Auxiliar Centro de Documentación	Contratista
56	Ricardo Ascencio Moreno	Bachiller	Auxiliar Centro de Documentación	Contratista
57	José David Díaz Fonseca	Estudiante IV Semestre de Derecho.	Auxiliar Centro de Documentación	Contratista
58	David Javier Flórez Pardo	Bachiller.	Auxiliar Centro de Documentación	Contratista
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES</b>				
59	Clara Inés Colmenares Chaparro	Bachiller.	Auxiliar Operativo	Contratista
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL</b>				
60	José Jaime Castillo Cubillos	Técnico Administrativo Documental.	Auxiliar Operativo	Contratista
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS</b>				
61	Uladislao Moreno Moreno	Técnico en administración de empresas, sin graduar.	Auxiliar Administrativo Grado 1	Planta
62	Nelson Iván Díaz Amórtégui	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística.	Profesional	Contratista
63	Alba Teresa Garzón Ruiz	Estudiante de II semestre como	Auxiliar Operativo.	Contratista

PERFILES DE PERSONAL A CARGO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
No.	NOMBRE	ESTUDIOS	CARGO	VINCULACIÓN
		Tecnólogo en Gestión Documental.		
64	Karen Patricia Rubiano	Estudiante de II semestre como Tecnólogo en Gestión Documental	Auxiliar Operativo.	Contratista
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO				
65	Sandra Patricia Romero Fraile	Técnico en Contabilidad Sistematizada	Auxiliar Operativo.	Contratista
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS				
66	Leila García Moros	Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral. Tecnóloga en Alimentos.	Técnico Operativo Grado 3	Planta
67	Myriam Edith Mora Mora	Secretaria Ejecutiva.	Secretaria Ejecutiva	Planta
68	Rodrigo Antonio Medina Salazar	Tecnólogo en Gestión Documental.	Técnico de Archivo	Contratista

Perfiles de personal a cargo de procesos de gestión documental

- **Mapa de Procesos**

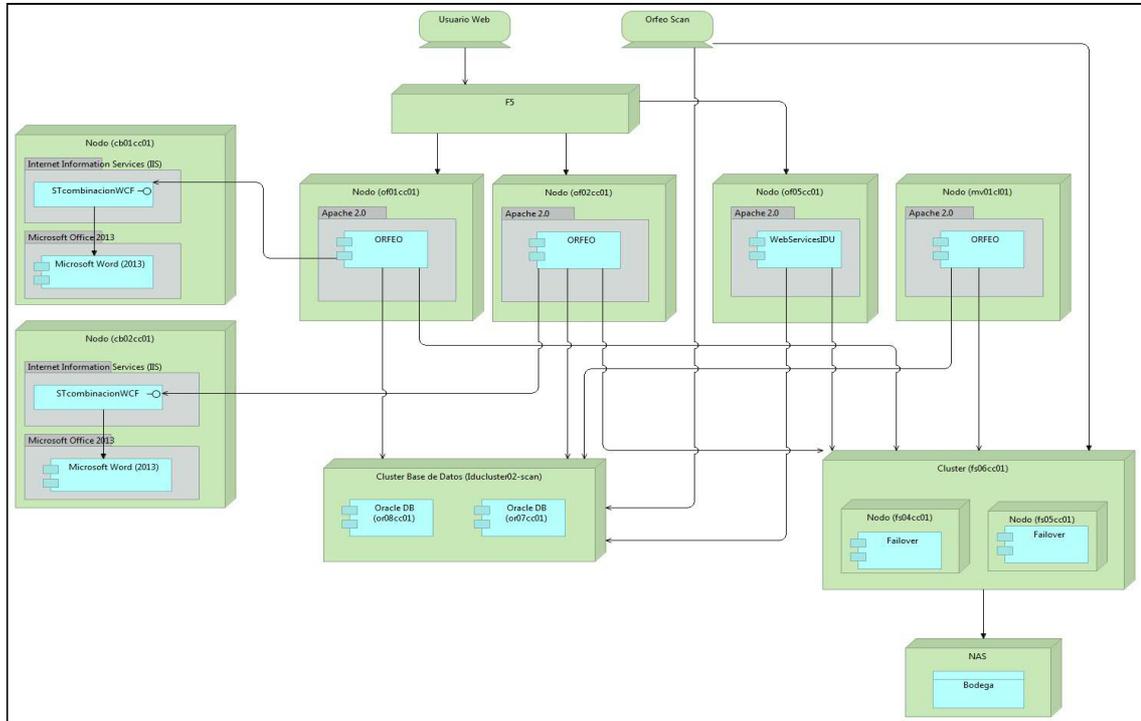
La Entidad cuenta con procedimientos necesarios para desarrollar las actividades en Gestión Documental, los códigos, nombre y versión de alguno de estos procedimientos se presentan más adelante en el capítulo denominado “*Documentos Asociados al Modelo Integrado de Gestión*”.

- **Recursos Tecnológicos**

Como recurso tecnológico, la Entidad cuenta con un Sistema de Información de Gestión Documental conocido como ORFEO, el cual fue implementado en el año 2007 para realizar la digitalización de los documentos relacionados con los “cobros de valorización”; en el año 2010, se dio inicio con la parametrización y control adecuado para la generación y distribución de la correspondencia de la Entidad, además, permite gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así el manejo físico de la información.

Este aplicativo pertenece al Proceso de Gestión Documental, cuyo responsable la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y apoya todos los procesos de la Entidad. El sistema ORFEO, permite a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios públicos de planta y contratistas de prestación de servicios el acceso mediante el navegador a través de Internet o web.

A continuación se realiza la representación gráfica de todos los elementos que conforman la arquitectura del Sistema ORFEO, así:



Elementos que conforman la arquitectura del Sistema ORFEO<sup>8</sup>.

En el Sistema ORFEO se pueden realizar los siguientes procesos de Gestión Documental con las parametrizaciones y desarrollos que se han realizado a la fecha:

- ✓ Gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
- ✓ Registro y radicación de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Medición de tiempos de respuesta.
- ✓ Consulta de documentos.
- ✓ Seguimiento y control a los documentos creados en el sistema respecto a los tiempos de respuesta.
- ✓ Generación de circulares y resoluciones.
- ✓ Firma mecánica, para emisión y comunicaciones oficiales de salida, internas y circulares.
- ✓ Memorandos.
- ✓ Reportes.
- ✓ Digitalización de documentos.
- ✓ Visualización digital de los expedientes de archivo.

Además, el IDU cuenta con cincuenta sistemas de información, utilizados para la articulación de procesos y procedimientos desarrollados en toda la Entidad, entre ellos se encuentra: STONE (Sistema de Información Administrativo y Financiero), SIAC (Sistema de Información de Acompañamiento Contractual), SIGES (Sistema de Información de Gestión Obras), los cuales apoyan procesos en las dependencias, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, entre otros. La ampliación de la

<sup>8</sup> Arquitectura Sistema ORFEO. Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos IDU. 2018.

información respecto de los recursos tecnológicos se realiza en el capítulo denominado “Análisis de Procesos en Preservación Digital a Largo Plazo”.

## 10 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

### 10.1 ANÁLISIS DE PROCESOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 10.1.1 Programa de Gestión Documental

Actualmente, la Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD, con Código DU-DO-01, Versión 3, el cual es un instrumento del Sistema Integrado de Gestión, vigente desde el 2018 hasta el 2022 y aprobado mediante el Acta N° 2 del 27 de septiembre de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Programa tiene como finalidad la articulación del mismo con los demás Sistemas Integrados de Gestión del IDU, de tal forma que esté sincronizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico 2016-2027, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Trabajo Anual en SSST, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Después del levantamiento de información realizado durante el diagnóstico integral, se logró establecer que el actual PGD con el que cuenta la Entidad, incluye los programas específicos mencionados en el Decreto 2609 de 2012, necesarios para lograr las metas y objetivos en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, sin embargo, algunos de estos programas están en proceso de implementación y otros tienen como plazo de ejecución en la vigencia 2018 -2022.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Programa de normalización de formas y formularios: lineamientos para la producción de formatos, formularios y documentos.	2020 - 2022	Se encuentran programadas las actividades para iniciar en el 2020. Sin embargo, la Entidad ha venido actualizando sus procesos y procedimientos de gestión documental y ya cuenta con un listado maestro de documentos actualizado y versionado, el cual es un insumo fundamental para el desarrollo de este programa.
Programa de documentos vitales o esenciales: orientado a la documentación que permita reestablecer el control administrativo y técnico de la Entidad, en caso de un desastre natural, una catástrofe o asonada.	2020 - 2022	Se encuentran programadas las actividades para iniciar en el 2020. Aunque el IDU ya tiene plenamente identificadas las series de conservación total en su Tabla de Retención Documental.  Además, ya se encuentra en elaboración el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el cual se contempla la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, documento importante para el desarrollo de este programa.
Programa de gestión de documentos electrónicos: orientado a garantizar el desarrollo del ciclo vital de los documentos en ambientes electrónicos.	2020 - 2022	Se encuentran programadas las actividades para iniciar en el 2020.  Además, ya se encuentra en elaboración el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el cual se contempla la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, documento importante para el desarrollo de este programa.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	PLAZO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Programa de archivos descentralizados.	2018 - 2022	Los componentes del programa se han empezado a desarrollar desde el 2018, con el seguimiento y monitoreo de los procesos de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos.
Programa de reprografía: define la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digital.	2018 - 2022	Desde el 2018 se han realizado avances significativos con la ejecución de diferentes procesos de digitalización. Además, se encuentran definidos los formatos FO-DO-05 Planilla entrega de documentos para digitalizar en Orfeo, IN-DO-05 Metodología especificaciones alistamiento digitalización cargue productos metadatos repositorio institucional, FO-DO-32 Entrega de material para digitalizar y la guía GU-DO-02 Guía para la digitalización de anexos de las comunicaciones oficiales.
Programa de documentos especiales: orientado a la administración documental de formatos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.	2020 - 2022	Se encuentran programadas las actividades para iniciar en el 2020.
Plan institucional de capacitación.	2018 - 2022	Los componentes del programa se han empezado a desarrollar desde el 2018, identificando las necesidades relacionadas con los procesos de gestión documental, realizando jornadas de sensibilización y procesos de capacitación puntuales para procesos específicos.
Programa de auditoría y control.	2019 - 2022	Programado para iniciar en el 2019, con el desarrollo del plan de auditoría.

Programas Específicos del Programa de Gestión Documental del IDU

### 10.1.2 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental

Al igual que la administración pública, en sus diferentes niveles regulados por la Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y normativa reglamentaria y complementaria”*. El Instituto debe desarrollar la Gestión Documental, a partir de los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”* y el Decreto Nacional 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

A continuación se presenta el grado de avance respecto de la elaboración de los instrumentos archivísticos, tomado del seguimiento realizado al cronograma de implementación del PGD y la información del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística de junio 13 de 2018, realizada por el Archivo de Bogotá.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTADO	OBSERVACIÓN
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	SI	Este instrumento Archivístico fue elaborado por la Entidad a partir del Acuerdo IDU 002 de febrero 3 de 2009, <i>“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del IDU, funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</i> , implementado y aprobado mediante Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2014.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTADO	OBSERVACIÓN
Tabla de Retención Documental – TRD	SI	<p>Este instrumento Archivístico fue elaborado por la Entidad a partir del Acuerdo IDU 002 de febrero 3 de 2009, “Por el cual se establece la Estructura Organizacional del IDU, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” implementado y aprobado mediante Resolución IDU 3323 de diciembre 24 de 2014.</p> <p>Se encuentra convalidado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., mediante radicados 20195260837282 y 20195260968902 en donde establece en el numeral “7 <b>CONCEPTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN</b>,.....Una vez verificados los ajustes aplicados por parte del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU- se encontró que en esta versión el instrumento técnico de archivo cumple con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Por tal razón, en esta oportunidad se considera viable que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. lleve a cabo la <b>convalidación</b> de la propuesta de tabla de retención documental que presento el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.”</p> <p>Mediante la Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019 se adoptó y aprobó la TRD, para su posterior aplicación.</p>
Tablas de Valoración Documental – TVD	SI	<p>Estas fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, mediante acta N° 2 de noviembre 5 de 2015, enviada para su convalidación al Consejo Distrital de Archivos mediante radicado 20155262078271 de noviembre 26 de 2015 y ajustada en distintas ocasiones, de acuerdo con las observaciones recibidas por el mismo ente, hasta concepto técnico por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C.</p> <p>El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 06 de mayo 23 de 2018 “Por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital” y conforme con el artículo 3° del citado Acuerdo, se convalido “la tabla de valoración documental presentada por el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU”.</p> <p>Mediante Resolución IDU N° 684 de febrero 18 de 2019, se aprobaron las TVD, para la organización del Fondo Acumulado Instituto, para el periodo comprendido entre el 18 de septiembre de 1957 al 2 de febrero de 2009.</p>
Programa de Gestión Documental – PGD	SI	<p>El Programa fue elaborado, aprobado actualizado y publicado entre los años 2016 y 2017. actualmente se encuentra disponible para su consulta en la página web IDU, mediante el documento DU-DO-01 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, versión 3.</p>
Inventario Documental	SI	<p>Se ha realizado la implementación del Formato Único de Inventario FUID al interior de los archivos, existe un gran avance de acuerdo con el modelo de archivo centralizado, por otra parte, se cuenta con la hoja de control.</p> <p>Se tiene establecido y armonizado el formato FUID con el código FO-DO-17; además, la Entidad realizó jornadas en las cuales se recogieron todos los expedientes de cada una de las dependencias, logrando así la centralización de un único archivo de gestión.</p>
Plan Institucional de Archivos – PINAR	SI	<p>Elaborado, actualizado y aprobado mediante Acta N° 1 del Comité Interno de Archivo realizado en mayo 10 de 2018, disponible para su consulta en la página web de la Entidad mediante el documento PL-DO-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, versión 2.</p>
Modelo de Requisitos Gestión de Documentos Electrónicos	NO	<p>A pesar que la Entidad no cuenta con este Instrumento Archivístico, se evidencia en el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL que estese encuentra contemplado para su desarrollo en el periodo de 2020 al 2022.</p>
Banco Terminológico – BT	SI	<p>Este instrumento fue elaborado y aprobado el 08 de abril de 2019, mediante el documento DU-DO-03 BANCO TERMINOLÓGICO, versión 1.</p>

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTADO	OBSERVACIÓN
Mapas de Procesos - Flujos Documentales	SI	<p>El Manual de Procesos es la herramienta de consulta de los procesos de la Entidad, cuyo objetivo es relacionar y unificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo el autocontrol, basado en el conocimiento, por parte de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y del funcionamiento de los procesos de la Entidad".</p> <p>El mapa de procesos contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación Estratégica.</li> <li>✓ Innovación y Gestión del Conocimiento.</li> <li>✓ Gestión Social y Participación Ciudadana.</li> <li>✓ Gestión Interinstitucional.</li> <li>✓ Comunicaciones.</li> <li>✓ Gestión Integral de Proyectos.</li> <li>✓ Gestión de la Valorización y Financiación.</li> <li>✓ Factibilidad de proyectos.</li> <li>✓ Conservación de infraestructura.</li> <li>✓ Ejecución de Obras.</li> <li>✓ Gestión Predial.</li> <li>✓ Diseño de Proyectos.</li> <li>✓ Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>✓ Gestión Contractual.</li> <li>✓ Gestión Legal.</li> <li>✓ Gestión Ambiental y Calidad y SST.</li> <li>✓ Gestión Documental.</li> <li>✓ Gestión de Talento Humano.</li> <li>✓ Gestión Financiera.</li> <li>✓ Gestión de Recursos Físicos.</li> <li>✓ Evaluación y Control.</li> <li>✓ Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información.	SI	Este instrumento fue elaborado y aprobado el 08 de abril de 2019, mediante el documento DU-DO-05 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO, versión 1.

Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del IDU

### 10.1.3 Documentos Asociados al Sistema Integrado de Gestión

Los mecanismos de calidad de la Gestión Documental constituido como un proceso de apoyo en la Entidad, están soportados de la siguiente manera:

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN
CP-DO-01	Caracterización	Caracterización de Procesos	3
MG-DO-01	Manual de Gestión	Manual de Gestión Documental	19
DU-DO-01	Documento	Programa de Gestión Documental	3
DU-DO-02	Documento	Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo	1
DU-DO-03	Documento	Banco Terminológico	1
DU-DO-05	Documento	Tablas de Control de Acceso	1



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN
PL-DO-01	Plan	Plan Institucional de Archivos - PINAR	2
PL-DO-02	Plan	Plan de Continuidad del Negocio - Documental	2
GU-DO-01	Guía	Guía Para la Gestión Documental del IDU	2
GU-DO-02	Guía	Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales	2
GU-DO-03	Guía	Guía para el Uso de la Firma Mecánica	2
GU-DO-04	Guía	Guía Cero papel	1
IN-DO-04	Instructivo	Instructivo de Limpieza de Áreas de Depósito de Archivo	1
IN-DO-05	Instructivo	Metodología Especificaciones Alistamiento Digitalización Cargue Productos Metadatos Repositorio Institucional	1
PR-DO-01	Procedimiento	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas	8
PR-DO-02	Procedimiento	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas	8
PR-DO-03	Procedimiento	Organización de Archivos de Gestión	2
PR-DO-04	Procedimiento	Organización del Archivo Central y Disposición Final	2
PR-DO-05	Procedimiento	Consulta y Préstamo de Documentos	4
PR-DO-06	Procedimiento	Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	2
PR-DO-07	Procedimiento	Reconstrucción de Archivos	1
PR-DO-08	Procedimiento	Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación	1
PR-DO-09	Procedimiento	Servicios y Gestión de las Colecciones	3
PR-DO-10	Procedimiento	Gestión y Trámite de Resoluciones	1
PR-DO-11	Procedimiento	Gestión y Trámite de Circulares	1
PR-DO-12	Procedimiento	Transferencias Documentales	1
FO-DO-01	Formato	Hoja de Control Unidades Documentales	2
FO-DO-02	Formato	Solicitud Creación de Expediente en ORFEO Individuales	2
FO-DO-03	Formato	Tabla de Retención Documental	1
FO-DO-04	Formato	Cuadro de Caracterización Documental	1
FO-DO-05	Formato	Planilla Entrega de Documentos para Digitalizar en ORFEO	3
FO-DO-07	Formato	Oficio	2
FO-DO-08	Formato	Memorando	2
FO-DO-09	Formato	Circular	2
FO-DO-10	Formato	Resolución	2
FO-DO-11	Formato	Solicitud de Consulta al Archivo Central	1
FO-DO-12	Formato	Requerimientos de Archivo a la Bodega de Gestión Documental	2
FO-DO-14	Formato	Tabla de Valoración Documental	1
FO-DO-15	Formato	Registro de Firma Mecánica	2
FO-DO-16	Formato	Rotulo Carpeta de Archivo	1
FO-DO-17	Formato	Inventario Único Documental	2
FO-DO-21	Formato	Despacho de Comunicaciones Oficiales por Agencia de Correo	2
FO-DO-22	Formato	Reporte de Devolución de Comunicaciones Oficiales	2
FO-DO-23	Formato	Entrega de Radicados al Archivo Central	3

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN
FO-DO-24	Formato	Entrega Pruebas de Entrega a las Dependencias	1
FO-DO-25	Formato	Hoja Testigo y/o Referencia Cruzada	2
FO-DO-26	Formato	Préstamo de Documentos en el Archivo Central	2
FO-DO-30	Formato	Control de Limpieza de Área de Depósito de Archivo	1
FO-DO-31	Formato	Archivo de Metadatos para Cargue en Repositorio Institucional	1
FO-DO-32	Formato	Entrega de Material para Digitalizar	1
FO-DO-33	Formato	Planilla Entrega Lotes Control Calidad	1
FO-DO-34	Formato	Control Calidad Inicial Final	1
FO-DO-35	Formato	Control de Correspondencia Recibida sin Radicar	1
FO-DO-36	Formato	Préstamo Interbibliotecario	1
FO-DO-37	Formato	Evaluación de las Colecciones	1
FO-DO-38	Formato	Solicitud Creación de Expedientes ORFEO Masivos	1
FO-DO-39	Formato	Actas de Anulación de Comunicaciones Oficiales y/o Actos Administrativos	1
FO-DO-40	Formato	Generación de Comunicaciones Oficiales y/o Actos Administrativos Masivos en ORFEO.	1
FO-DO-41	Formato	Archivo Masivo ORFEO	1

Documentos Asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDU

#### 10.1.4 Procesos en Gestión Documental

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental y con base en lo estipulado en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 y el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Nacional 1080 de 2015, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

A continuación, se describen las actividades desarrolladas en la Entidad para dar cumplimiento a los procesos:

- **Planeación**

*“Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.*<sup>9</sup>

El IDU ha desarrollado lineamientos en materia archivística como la política de Gestión Documental, además, se cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos en donde se definen las actividades relacionadas con la producción de la documentación, estos documentos son.

✓ PL-DO-01 Plan Institucional de Archivos.

<sup>9</sup> Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.9., literal a)

- ✓ DU-DO-01 Programa de Gestión Documental.
- ✓ CP-DO-01 Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ GU-DO-01 Guía para la Gestión Documental del IDU.
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.
- ✓ Tabla de Retención Documental<sup>10</sup>

Sin embargo, estos se deben normalizar e integrar con otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente.

Por otra parte, se deben elaborar e implementar los programas específicos mencionados en el Programa de Gestión Documental, así como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA, lo que permitirá la formulación de los requisitos funcionales y no funcionales en la Entidad a nivel electrónico.

Aun cuando la entidad cuenta con un equipo profesional asignado a la Gestión Documental, el personal de apoyo es insuficiente y en su mayoría no cuenta con la experiencia requerida para desarrollar los procesos y actividades.

En el levantamiento de información se evidenció que en algunas dependencias, la Tabla de Retención Documental, no describe la totalidad de las series documentales generadas en orden de sus funciones.

#### • Producción

*“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.*<sup>11</sup>

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la producción documental, como lo son:

- ✓ CP-DO-01 Caracterización de Procesos Gestión Documental.
- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas.
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.
- ✓ PR-DO-10 Gestión y Trámite de Resoluciones.
- ✓ PR-DO-11 Gestión y Trámite de Circulares
- ✓ GU-DO-01 Guía Para la Gestión Documental.
- ✓ GU-DO-02 Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales.
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel.

<sup>10</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 22.

<sup>11</sup> Ibíd. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal b)

- ✓ Tabla de Retención Documental.<sup>12</sup>

Es de rescatar que el control del registro y radicación de los documentos se realiza a través del Sistema ORFEO, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

La Entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como: planillas, hojas de control e inventarios, cada uno cuenta con su respectiva versión, uso de la imagen institucional, integrados al sistema de calidad.

Además, cuenta la Guía para el Uso de la Firma Mecánica, cuyo objetivo es “estandarizar, normalizar y optimizar el manejo de la firma mecánica en las comunicaciones oficiales internas (memorandos y circulares) y externas (oficios de salida), que van a ser tramitadas dentro de la Entidad, con el fin de agilizar su trámite”<sup>13</sup>. Es importante mencionar que la producción de copias no se encuentra regulada o normalizada por la Entidad.

- **Gestión y Trámite**

*“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”*.<sup>14</sup>

El Instituto cuenta con procedimientos y formatos debidamente establecidos para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, su administración, control y seguimiento se realiza a través del Sistema ORFEO, con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la gestión y trámite documental, como lo son:

- ✓ CP-DO-01 Caracterización de Procesos Gestión Documental.
- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas.
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.
- ✓ PR-DO-10 Gestión y Trámite de Resoluciones.
- ✓ PR-DO-11 Gestión y Trámite de Circulares.
- ✓ PR-DO-05 Consulta y Préstamo de Documentos.
- ✓ DU-DO-02 Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo.
- ✓ GU-DO-02 Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales.
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel.
- ✓ Tabla de Retención Documental.<sup>15</sup>

Así mismo, para la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales, se cuenta con una unidad de correspondencia que funciona así:

<sup>12</sup> Ibid. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 22.

<sup>13</sup> GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental. 2015. Pág. 3.

<sup>14</sup> Ibid. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal c)

<sup>15</sup> Ibid. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 24.

✓ **Recepción de Documentación – Ventanilla Única de Correspondencia**

La Entidad cuenta con ventanilla de correspondencia, en atención al Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “*por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”, la cual se encuentra ubicada en la sede de la calle 22 piso 1.

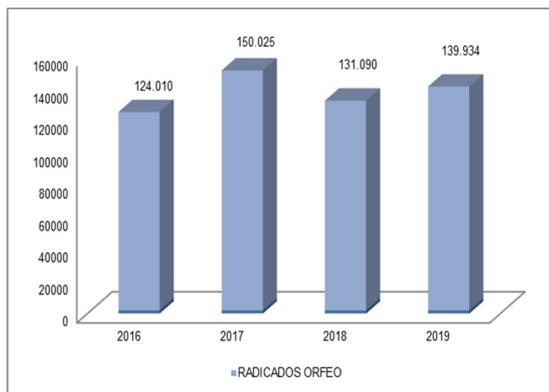
Se realizan las actividades para la recepción, radicación, y direccionamiento de las comunicaciones oficiales que ingresan al IDU, asegurando que los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, den respuesta oportuna, atendiendo los tiempos establecidos.

El proceso de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas, inicia con la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas, a través de los diferentes canales de atención habilitados por la Entidad (presencial, telefónico y virtual), de la ventanilla única de radicación del IDU, de los fax ubicados en las diferentes dependencias y por medio electrónico a través del correo oficial atciudadano@idu.gov.co. Todos los documentos que ingresan al Instituto, deberán radicarse obligatoriamente en la ventanilla única de radicación o por los canales anteriormente señalados.<sup>16</sup>

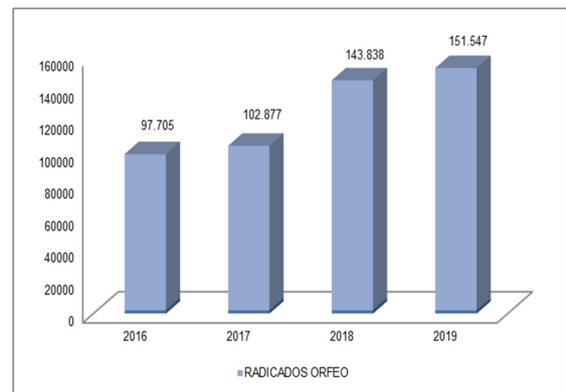
El sistema permite que la Entidad pueda realizar el seguimiento y control de los documentos creados a través de él y generar alertas para dar una respuestas.

Los servicios de recepción, trámite, despacho y entrega de las comunicaciones oficiales se realizan a través de contratos con proveedores externos cuyo objeto es “*prestar el servicio de mensajería interna, externa y expresa a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano IDU*”.

A continuación se presentan indicadores respecto de las comunicaciones oficiales generadas a través del Sistema ORFEO para el periodo comprendido del año 2016 al año 2019, así:

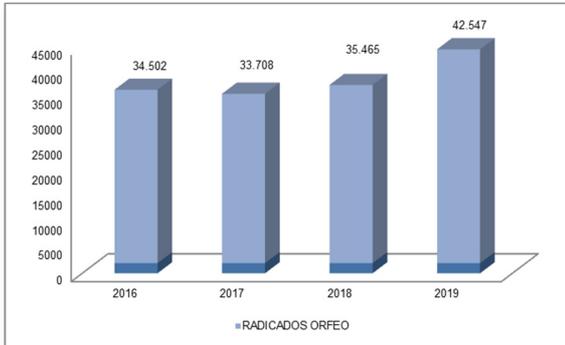


Oficios de Salida

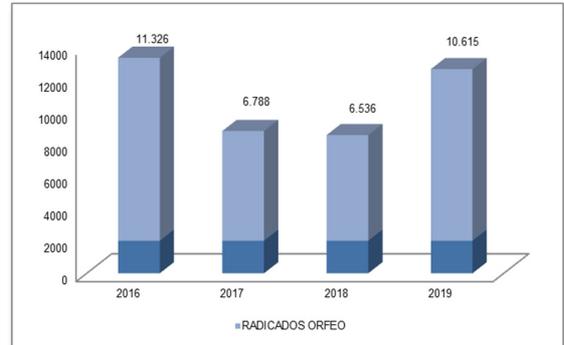


Oficios de Entrada

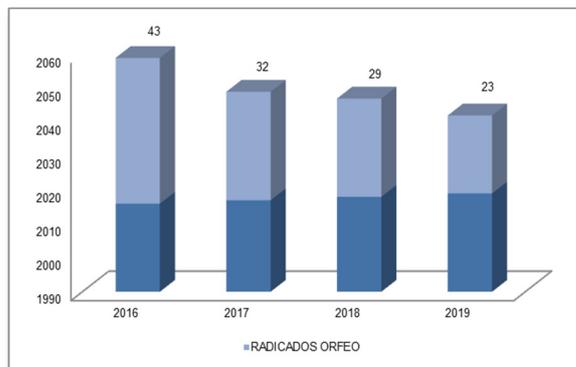
<sup>16</sup> MG-DO-01 Manual de Gestión Documental. 2019. Pág. 22.



Memorandos



Resoluciones



Circulares

✓ **Consulta de Expedientes: Archivo de Gestión Centralizado**

El procedimiento de consulta de expedientes y/o documentos de archivo se realiza de la siguiente manera:

- El usuario solicita la consulta del documento y/o expediente físico.
- La consulta de documentos se puede realizar por medio de los canales establecidos como la ventanilla de archivo, el correo electrónico [acentral@idu.gov.co](mailto:acentral@idu.gov.co) o por medio del sistema ORFEO.
- Se valida que el documento pertenezca a la dependencia solicitante, que no se encuentre en calidad de préstamo y que no pertenezca a una serie documental restringida.
- Se realiza la consulta de la ubicación al documento o expediente solicitado, en las bases de datos de archivo
- Se continúa con el trámite, realizando la ubicación física del documento o expediente solicitado.
- Se solicitan a la bodega las cajas necesarias para atender la solicitud.
- Se reciben las cajas verificando el número asignado a cada una contra la relación entregada.
- Se realiza la búsqueda física del documento o expediente, ya sea en la estantería del área de archivo o en las cajas recibidas
- Se relacionan cada uno de los documentos o carpetas a prestar.
- Se realiza la entrega de los documentos o expedientes al usuario.

- El usuario debe firmar el formato respectivo, el cual permite hacer el seguimiento por parte del Archivo Central.
- El usuario realizará la devolución en la ventanilla del Archivo Central, de los documentos o expedientes anteriormente prestados.
- Se registra la devolución del préstamo.<sup>17</sup>



Préstamos ORFEO

### • Organización

*“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.*<sup>18</sup>

Para llevar a cabo los procesos de organización documental, la Entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, el Manual de Gestión Documental y la Guía de Gestión Documental, en los cuales se establecen directrices y las actividades archivísticas que se desarrollan en el proceso.

En el análisis realizado, se evidencia que algunas de las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales, reflejadas en cada una de las oficinas productoras. Además, en las dependencias no hay una separación de los documentos de apoyo sobre la organización documental y aunque existe una codificación por dependencia en la TRD, la misma no es utilizada.

En el levantamiento de información para el presente diagnóstico, se comprobó la aplicación del formato FO-DO-17 Inventario Único Documental en el área responsable de la administración y custodia de los documentos; sin embargo, algunos inventarios documentales se encuentran desactualizados ya que se encontró documentación física sin registro en las correspondientes bases de datos.

Para los expedientes conformados por el Archivo, se logra evidenciar que algunos de ellos se encuentran debidamente organizados de acuerdo con las series establecidas en la TRD.

<sup>17</sup> PR-DO-05 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos. 2018.

<sup>18</sup> *Ibíd.* Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal d)

Se evidenció que en algunas dependencias no se cumplen con los lineamientos para la foliación de documentos encontrado doble foliación, con marcador o esfero, en partes del documento que no son los adecuados y en algunos casos omisión.

El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado con señalización visual; algunas de las unidades documentales cuentan con un rótulo normalizado y otros solo tienen asignado el CAD-IDU que corresponde al código de referencia de búsqueda.

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la organización documental, como lo son:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión.
- ✓ PR-DO-04 Organización del Archivo Central y Disposición Final.
- ✓ GU-DO-01 Guía Para la Gestión Documental del IDU.
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Tabla de Valoración Documental.<sup>19</sup>

#### • **Transferencia**

*“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.*<sup>20</sup>

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la transferencia documental, como lo son:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión.
- ✓ PR-DO-04 Organización del Archivo Central y Disposición Final.
- ✓ PR-DO-12 Transferencias Documentales.
- ✓ GU-DO-01 Guía Para la Gestión Documental del IDU.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Tabla de Valoración Documental.<sup>21</sup>

En cada documento se han establecido los criterios, política operacional y flujograma de las actividades a desarrollar dentro del proceso, lo que permite a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios públicos de planta y contratistas de prestación de servicios que realicen de manera correcta las transferencias documentales conforme con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.

<sup>19</sup> *Ibíd.* Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 26.

<sup>20</sup> *Ibíd.* Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal e)

<sup>21</sup> *Ibíd.* Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 27.

Se logró evidenciar que algunas dependencias no realizan transferencias de acuerdo con las fechas establecidas, lo anterior, puede obedecer a que los documentos no cumplen con los lineamientos establecidos o no cuentan con los criterios y requerimientos de organización documental como:

- ✓ Verificar que la documentación a transferir este de acuerdo con la serie y subserie, conforme con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Realizar la unificación de los expedientes por título y/o asunto.
- ✓ Verificar que los documentos corresponden con el título y/o asunto.
- ✓ Verificar que la documentación contenida en la carpeta este completa y con sus respectivos primeros auxilios.
- ✓ Ordenación documental: ordenar cronológicamente los documentos.
- ✓ Realizar proceso de fotocopiado en caso de encontrar los documentos en papel químico.
- ✓ Retirar material metálico y demás material que no sea propio del documento.
- ✓ Actualizar la Tabla de Retención Documental para nuevas series o subseries documentales.
- ✓ Implementación de testigo documental para medios magnéticos de soportes y hemerográficos<sup>22</sup>

#### • Disposición de Documentos

*“Selección de los documentos en cualquier ciclo vital del documento, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.*<sup>23</sup>

Debido a que no se ha realizado la aplicación de la Tabla de Valoración Documental – TVD, la Entidad no realizado procesos de disposición final a los documentos anteriores a la actual estructura orgánica.

Referente a la Tabla de Retención Documental – TRD, ésta se ha venido aplicando, lo cual se refleja en las diferentes transferencias realizadas del Archivo de Gestión al Archivo Central y a su vez en la digitalización de diferentes series documentales de carácter misional y de conservación total para el IDU.

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la disposición de documentos, como lo son:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ PR-DO-04 Organización del Archivo Central y Disposición Final.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Tabla de Valoración Documental.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> PR-DO-12 Procedimiento de Transferencias Documentales. 2018.

<sup>23</sup> Ibíd. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal f)

<sup>24</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 28.

- **Preservación a Largo Plazo**

*“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.*<sup>25</sup>

A la fecha, no se ha elaborado ni formulado un Sistema Integrado de Conservación – SIC, con sus correspondientes programas, que permitirán regular, controlar y monitorear las condiciones ambientales, contaminantes microbiológicos, iluminación, temperatura, humedad, almacenamiento y re-almacenamiento, saneamiento ambiental y mantenimiento de las instalaciones físicas así como el programa de atención de emergencias.

A través del Contrato IDU-1431-1028 se elaboró el SIC, en donde se plantean propuestas para la preservación adecuada de la documentación. En caso de siniestro, la Entidad contará con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se priorizan las acciones para la documentación susceptible.

Con referencia a este proceso de la gestión documental, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU cuenta con varios mecanismos de control para la organización de los documentos de la entidad como son:

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la preservación a largo plazo, como lo son:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ MG-TI-016 Manual para la Realización y Restauración de Back-up de Información.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Tabla de Valoración Documental.<sup>26</sup>

- **Valoración**

*“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.*<sup>27</sup>

En el levantamiento de la información no se evidencia la aplicación conforme a la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD, debido que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la Entidad. Aunque la TRD se elaboró y adoptó el 24 de diciembre de 2013, a hoy existen dependencias donde está pendiente su implementación.

<sup>25</sup> Ibíd. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal g)

<sup>26</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 30.

<sup>27</sup> Ibíd. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., literal h)

La Entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.

Con referencia a este proceso de la gestión documental, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, cuenta con varios mecanismos de control para la valoración de los documentos de la entidad como son:

Con referencia a este proceso, el IDU cuenta con varios mecanismos de control para la valoración documental, como lo son:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Tabla de Valoración Documental.<sup>28</sup>

## **10.2 VOLUMEN DOCUMENTAL Y FECHAS EXTREMAS**

Para establecer el volumen documental de los archivos custodiados en el IDU, se utilizaron los siguientes métodos:

- Para la medición de la documentación almacenada en el Archivo Central, se tomaron como referencia los parámetros indicados en la Norma Técnica NTC-5029 emitida por ICONTEC y el Archivo General de la Nación, donde se contemplan los métodos para el cálculo de archivos con documentación.
- La medición de los archivos de gestión se obtuvo mediante análisis estadístico realizado al cuadro de seguimiento suministrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos denominado “*EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA Y VIGENCIA*”, el cual se basó en la proyección de expedientes por vigencia, serie y/o subserie documental y se procedió a determinar el número de carpetas promedio para cada uno de estos expedientes y luego proceder a llevarlo a la equivalencia de metros lineales

Es importante recalcar que las mediciones establecidas con estos procedimientos pueden variar en un 10% por encima o por debajo del valor calculado, teniendo en cuenta que existen cajas con mayor volumen documental que otras.

### **10.2.1 Archivos de Gestión**

A continuación se presentan las cantidades de metros lineales (ML) de documentación en cada una de las dependencias, de acuerdo con el análisis de la información suministrada por la STRF, durante el proceso de levantamiento de información:

<sup>28</sup> *Ibíd.* Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 30.



Volumen documental en metros lineales (ML) por dependencia en los archivos de gestión del IDU.

El volumen total proyectado en metros lineales para los archivos de gestión es aproximadamente trece mil ochocientos un metros lineales (13.801 ML).

### 10.2.2 Archivo Central, Archivo de Gestión, Fondo Documental Acumulado y Medios Magnéticos

Además de los volúmenes contemplados anteriormente, la Entidad cuenta con un servicio de custodia tercerizado para el almacenamiento de documentos en soporte papel y electrónicos, así:

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (UNIDADES)
Información custodiada por un tercero (FDA, AC y AG)	CAJAS X-300	57.995 19.331 ml
	PLANOS	906
Depósito de medios magnéticos	ROLLOS MICROFILM	6.411
	CINTAS	407
	CASSETES	1.749
	CINTAS BACKUP	887
	CAJILLAS	20
	LIBROS	93
	CASSETTE DE BACKUP	3.744
	CD'S	6.514
	UNIDAD OPTICA	1

Volumen Documental del IDU en custodia de Tándem

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EN METROS LINEALES	CANTIDAD EN CAJAS REF X-300
Archivo de Gestión	13.801	34.502
Archivo Central	2.400	6.000
Fondo Acumulado	7.799	19.498
<b>Total</b>	<b>24.000</b>	<b>60.000</b>

Total de volumetría aproximada en custodia de Tándem

### 10.2.3 Fechas Extremas

Para los Archivos de Gestión y Archivo Central identificados durante el levantamiento de información se establecieron fechas entre el 2009 hasta la fecha.

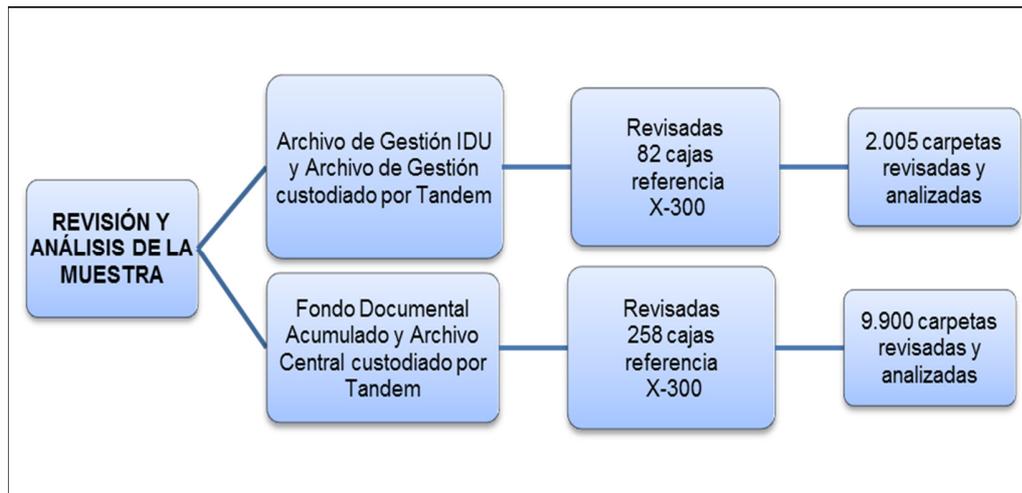
Las fechas extremas del Fondo Documental Acumulado, se identificaron al realizar la revisión de los inventarios documentales digitales de los ocho (8) periodos institucionales establecidos por el IDU de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD. Como resultado de esta revisión se pudo obtener que las fechas extremas van desde el año 1957 hasta el año 2009.

PERIODO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Periodo 1	Marzo 24 de 1957	Enero 26 de 1967
Periodo 2	Enero 27 de 1967	Febrero 29 de 1972
Periodo 3	Marzo 1 de 1972	Octubre 5 de 1972
Periodo 4	Octubre 6 de 1972	Diciembre 18 de 1974
Periodo 5	Diciembre 19 de 1974	Marzo 19 de 1990
Periodo 6	Marzo 20 de 1990	Noviembre 9 de 1997
Periodo 7	Noviembre 10 de 1997	Marzo 8 de 1999
Periodo 8	Marzo 9 de 1999	Febrero 2 de 2009

Fechas extremas del volumen documental en los archivos del IDU.

### 10.3 REVISIÓN DE LA MUESTRA Y ANÁLISIS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

Para identificar el estado de conservación y la aplicación de los procesos archivísticos, se revisó una muestra de la documentación ubicada en los Archivos de Gestión en las instalaciones físicas del IDU, el Archivo de Gestión y el Archivo Central y Fondo Documental Acumulado custodiado por una empresa externa, tal como se presenta a continuación:



Muestreo de la documentación ubicada en los Archivos de Gestión y Archivo Central del IDU.

#### 10.3.1 Archivos de Gestión

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, establece los criterios que se deben seguir para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial, por servicios y para las empresas privadas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Para los Archivos de Gestión se realizó una muestra de ochenta y dos (82) cajas X-300 que contienen dos mil cinco (2.005) carpetas, con el fin de establecer los niveles de cumplimiento, relacionados con los procesos archivísticos de la documentación; en la muestra realizada se evidenció que la mayor parte de los soportes documentales presentan las siguientes características:

- Varias dependencias cuentan con pocos archivos de gestión con soporte en papel debido que manejan documentos electrónicos (Word, Excel, PowerPoint y/o PDF), como es el caso de la Dirección General, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Dirección Técnica de Mantenimiento, Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial, Dirección Técnica de Construcciones, Subdirección Técnica de Ejecución Subsistema Vial y Subdirección Técnica de Mantenimiento Subsistema de Transporte.
- A nivel general, los archivos de gestión en soporte físico presentan varios hallazgos en sus procesos de organización, los más característicos y evidenciados durante el diagnóstico integral son:

- ✓ Documentos sueltos sin unidad de conservación.
- ✓ Documentos almacenados en AZ.
- ✓ Documentos con ganchos legajadores metálicos.
- ✓ Documentos con otros materiales abrasivos como clips, ganchos mariposa y grapas.
- ✓ Archivadores metálicos o de madera con elementos diferentes a documentos de archivo como: papelería de diversa índole, artículos navideños, insumos de aseo, globos, termos, horno microondas, objetos personales y alimentos sólidos.
- ✓ Documentos (planos, soportes documentales en papel) con deterioro físico por mal almacenamiento e inadecuada manipulación.
- ✓ Infraestructura no adecuada para almacenamiento documental, tal como se evidenció en la Subdirección General Jurídica y la Dirección Técnica estratégica.



Área no adecuada para almacenamiento documental.  
Subdirección General Jurídica.

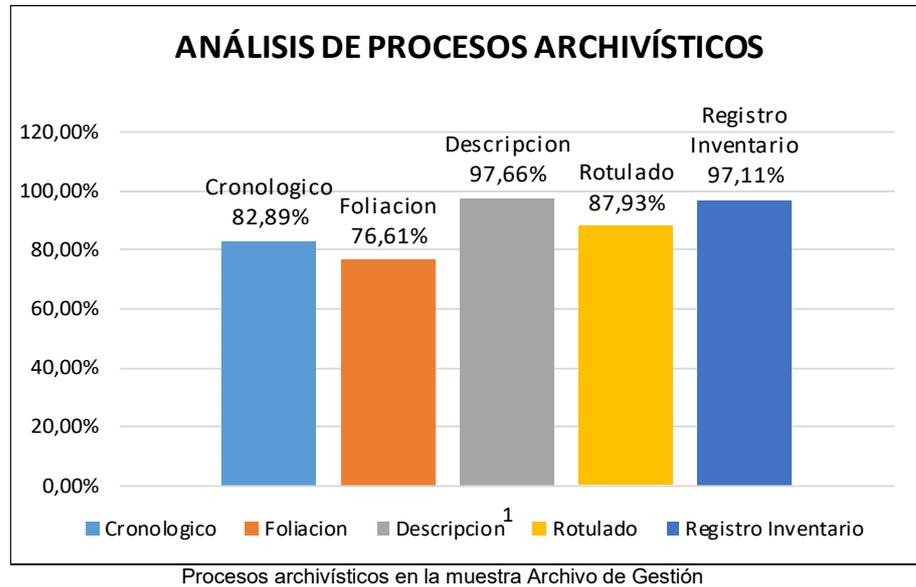


Archivos de Gestión.  
Dirección Técnica Estratégica.

A continuación, se realiza un análisis de los procesos archivísticos y de conservación evaluado en la muestra de Archivo de Gestión:

• **Análisis de Procesos Archivísticos**

Para realizar el análisis y evaluación de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación perteneciente al archivo de gestión, se realizó una muestra de ochenta y dos (82) cajas X-300, las cuales contenían un total de 2.005 carpetas.



Según la gráfica, la codificación de los expedientes revisados es acorde con la definida en la TRD, las unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas), cuentan con rótulos para garantizar la recuperación e identificación de los documentos, este proceso se cumple en un 87.93%, no obstante, recalcamos que los rótulos no se encuentran normalizados. La descripción de las unidades a nivel de serie, subserie y asunto cumple en un porcentaje de 97,66%.

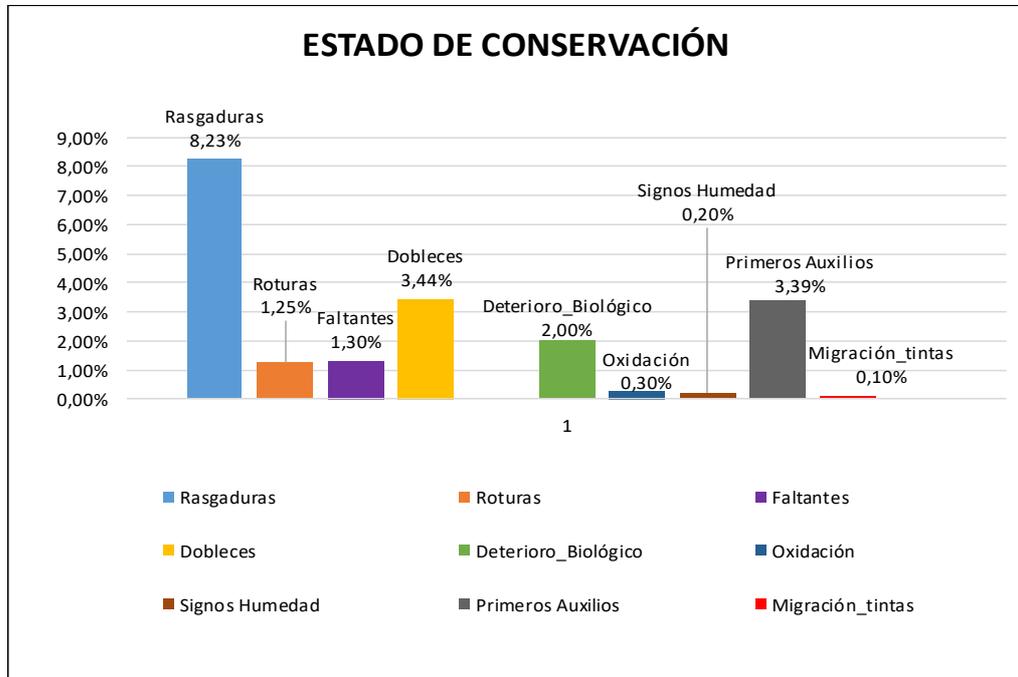
En el 82,89% de los expedientes revisados, se encontró que éstos cumplen con el proceso de organización cronológica, es decir, reflejan el trámite. El 17,11% de los expedientes revisados no cumplen, situación que puede generar que la información no se pueda recuperar fácilmente o que se presente pérdida de la misma al interior de la Entidad.

El 76,61% de los documentos revisados se encuentran foliados; aunque se identificó que los criterios de foliación están establecidos, falta aplicarlos, razón por la cual se encontraron foliaciones en el sentido contrario al escrito del documento, documentos al revés, foliación errada, no dimensionada ni legible en algunos casos. Por último, el 97.11% de la documentación revisada se encuentra registrada en el inventario.

- **Análisis de Procesos de Conservación**

- ✓ **Estado de conservación:**

En la siguiente gráfica, se presenta el nivel de incidencia de cada uno de los aspectos de conservación evaluados en la muestra:



Estado de conservación de la muestra en el Archivo de Gestión.

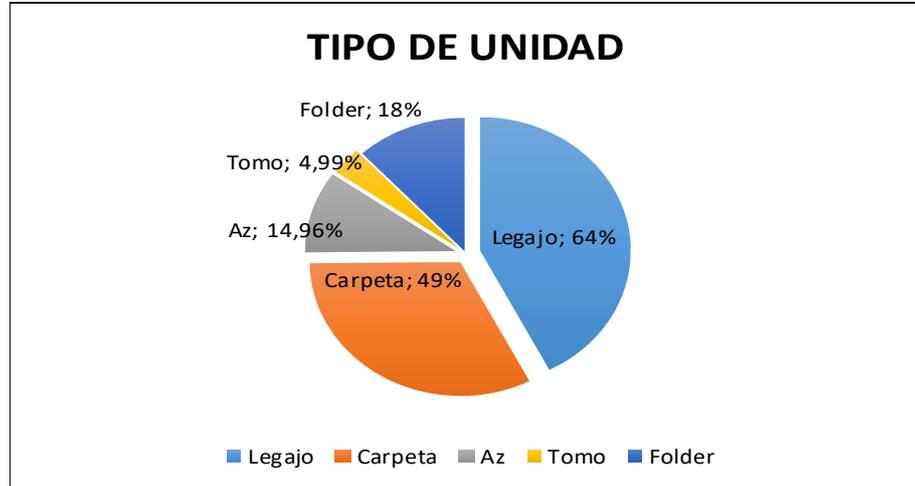
Los deterioros de tipo físico, químico y biológico por lo general son causados por múltiples factores entre los cuales resaltamos los ambientales, humanos y/o biológicos que alteran y debilitan la estructura de los soportes documentales poniendo el riesgo su conservación.

Como se puede observar, se encontró el 8.23% de documentación con rasgaduras, el 1.25% con roturas y un 3.44% con dobleces, este tipo de deterioro se genera porque no se usan las unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas) adecuados, o por mala manipulación de los soportes documentales.

Se observó documentación con signos de oxidación, con un porcentaje del 0.3% causado por el uso de elementos metálicos como ganchos de cosedora, clips y ganchos legajadores; con el paso del tiempo y factores ambientales no controlados de temperatura y humedad, este tipo de elementos generan manchas de color amarillo en el papel, las cuales aún con los primeros auxilios practicados no se pueden borrar.

Se encontraron faltantes en hojas de papel en un 1.3%, un porcentaje del 2% con signos de deterioro biológico, el 0,2% de la documentación presenta signos de humedad y un 0.1% con migración de tintas. Con relación a los primeros auxilios, se evidenció que estos se han realizado sobre un 3.39% de la muestra analizada y se limitan al uso de adhesivos.

✓ **Unidades de Conservación Documental:**

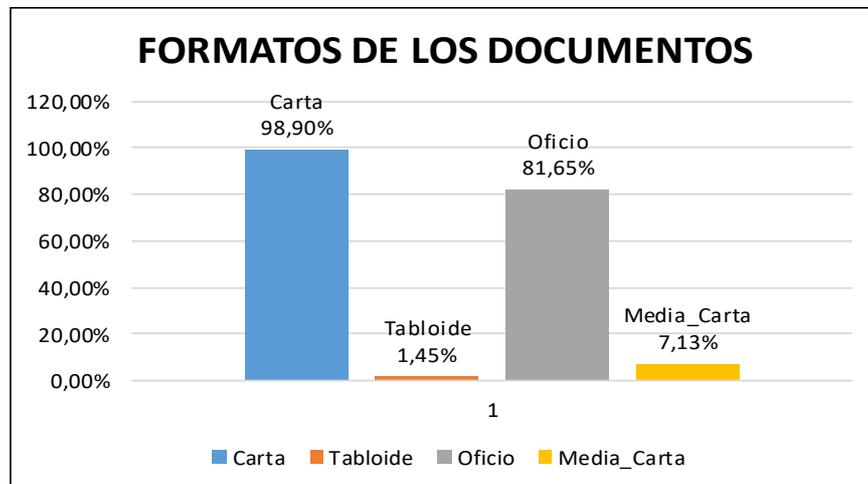


Tipo de unidades de conservación en la muestra Archivo de Gestión.

En la gráfica, se puede ver que la documentación en un 64% se encuentra conformada en legajos, es decir, que se usan dos tapas de cartulina de diversos colores con gancho legajador para asegurar los documentos. Es importante aclarar que las tapas usadas no protegen de manera adecuada la documentación, lo que ocasiona que se generen deterioros de tipo físico como rasgaduras, pérdida o deformación de plano, acumulación de suciedad.

El 49% de la documentación analizada se encontraba con una unidad de conservación (carpetas), el 4.99% de la información está contenida en tomos y el 18% se encuentra en folder, lo cual genera deterioro de tipo físico como rasgaduras y de tipo químico como la oxidación debido al contacto de los ganchos metálicos con el papel y las condiciones ambientales.

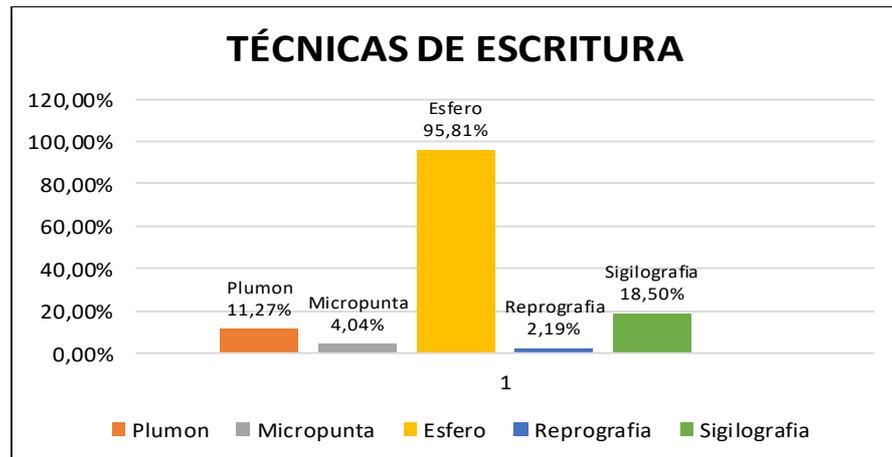
✓ **Formatos de los Documentos:**



Formatos o tamaño del papel en la muestra Archivo de Gestión.

De acuerdo con la gráfica, el 98,9% de la información se encuentra impresa en papel tamaño carta, seguido con un 81,6% en papel tamaño oficio y en menor proporción en tabloide y media carta con el 1,45% y 7,13% respectivamente.

✓ **Técnicas de Escritura:**

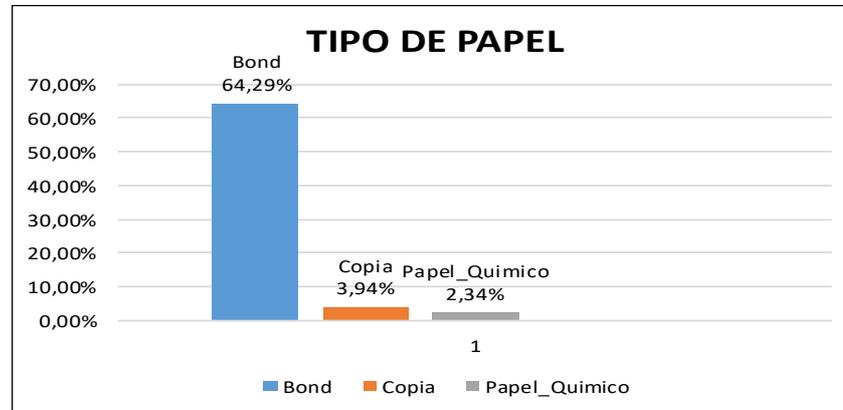


Técnicas de escritura de la muestra analizada en Archivo de Gestión.

La técnica de escritura que predomina sobre los documentos en esfero con un 95,81%, seguido por el uso de sigilografía o sellos con 18,5%, el uso de plumón o marcador se evidenció en un 11,27%. El 4,04% presenta escritura con micropunta y se evidencio un 2,19% de documentos con reprografía o fotocopias del papel copia.

El Archivo General de la Nación, en la Circular Interna 013 de 1999, establece que *“No se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental”*. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.

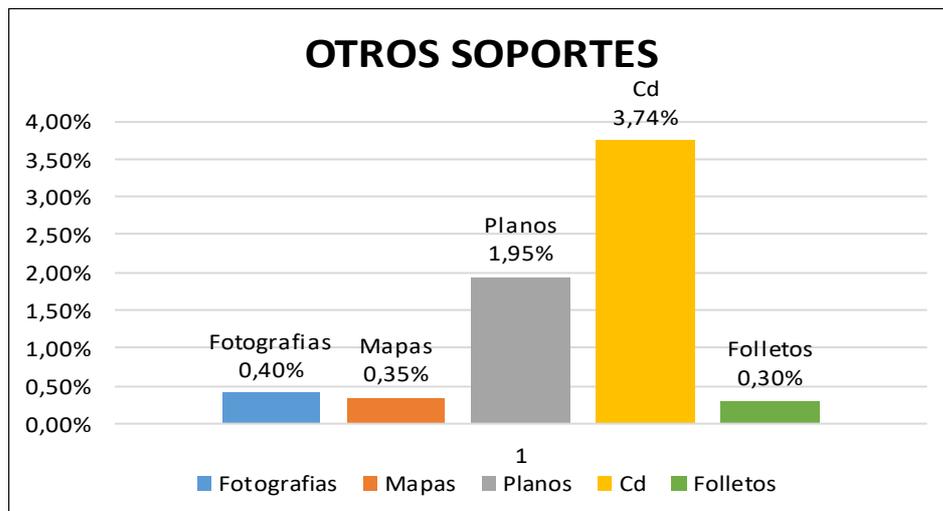
✓ **Tipos de Papel:**



Tipos de papel en la muestra Archivo de Gestión.

Como se observa, el 64.29% de los soportes documentales se encuentran en papel bond, el 3.94% de la información se encuentra en papel copia y en menor porcentaje se encontró papel químico en un 2.34%.

✓ **Otros Soportes:**



Otros soportes documentales en la muestra de Archivo de Gestión.

Se encontraron otros tipos de soportes documentales como fotografías con un 0.40%, los planos encontrados corresponden al 1.95% de la muestra revisada y mapas en un 0.35%, doblados dentro de las carpetas.

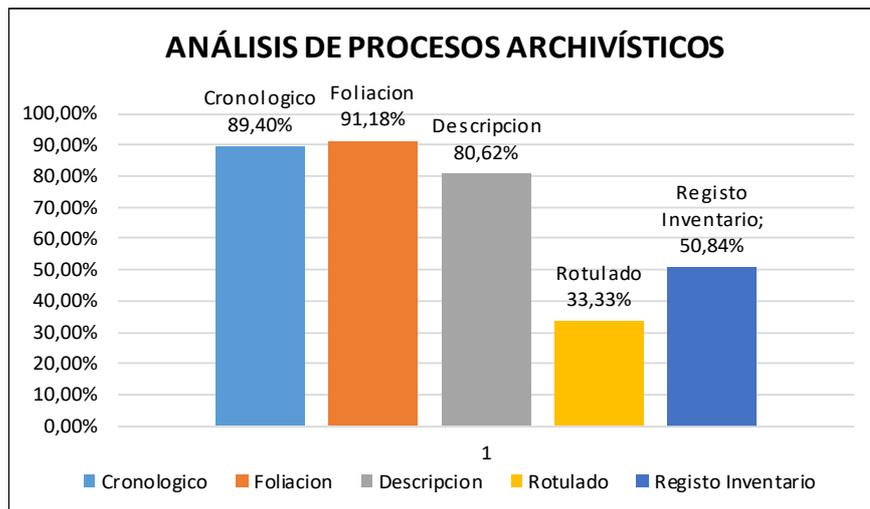
Se evidenciaron en un 3.74% CD's, dentro de las unidades de conservación, los cuales podrían ser susceptibles de pérdida de información dado que las condiciones de almacenamiento de estos soportes son diferentes a las del papel. Además, se observó que elaboran sobres con hojas de papel bond y gancho de cosedora para almacenar los CD's.

**10.3.2 Archivo Central y Fondo Documental Acumulado**

Para realizar el análisis y evaluación de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación que se encuentra bajo custodia de un tercero, se seleccionó una muestra de 300 cajas X-300.

A continuación, se presentan los resultados de la muestra analizada con relación a los aspectos archivísticos y de conservación:

- **Análisis de Procesos Archivísticos**



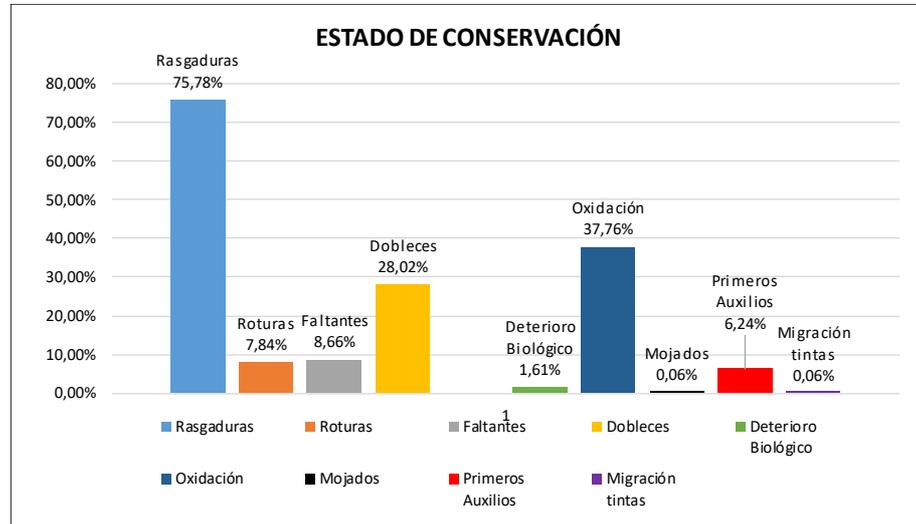
Procesos archivísticos en la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

De acuerdo con la gráfica, el 89.40% de la documentación se encuentra organizada cronológicamente, el nivel de descripción se encuentra en un 80.62%, la identificación de las unidades a nivel de serie, subserie y asunto cumple en un porcentaje de 33.3% y el 91.18% de la documentación revisada se encuentra foliada, por último solo el 50.84% de las unidades revisadas, se encuentran registradas en el inventario.

- **Análisis de Procesos de Conservación**

- ✓ **Estado de Conservación:**

En la siguiente gráfica se presenta el nivel de incidencia de cada uno de los aspectos de conservación evaluados en la muestra así:



Estado de conservación de la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

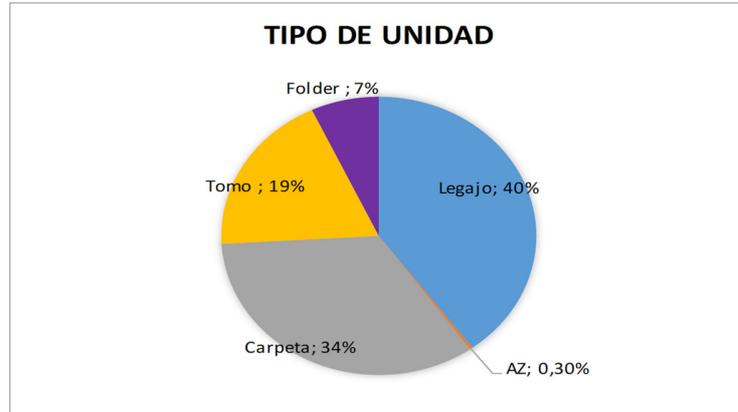
Como se presenta en la gráfica, el 75,78% de la documentación revisada presenta rasgaduras, debido a la manipulación inadecuada, al uso de bandas elásticas para sujetar la documentación. El porcentaje de oxidación encontrado corresponde al 37.76%, esto obedece a que no se retira la totalidad del material metálico de los documentos que se almacenan. Además, se encontraron dobleces en un 28.02%, roturas en un 7.84% y faltantes en un 8.66%.

Los soportes analizados presentan deterioro biológico en un 1,61%, signos de humedad en un 0.06% y migración de tintas con el 0.06%, causado principalmente por el agua. Por último, se encontraron documentos con primeros auxilios y ocupan el 6.24% y entre estos se encuentran unión de rasgaduras, fragmentos y eliminación de dobleces.

Durante el análisis de la muestra en el Archivo Central y el Fondo Acumulado, se observó documentación con pérdida de plano, debido a que cuando los soportes son afectados por el agua, no se dejan secar de manera adecuada y se almacenan mojados; situación que favorece el crecimiento microbiano en los soportes documentales, afectando la conservación de los mismos y la salud del personal asignado a las labores de archivo, así como los usuarios que manipulan la documentación durante los procesos de consulta.

✓ **Análisis del Tipo de Unidades de Conservación Documental:**

Otro aspecto que se tuvo en cuenta con respecto a los procesos archivísticos es el tipo de unidad documental.



Tipo de unidades de conservación en la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

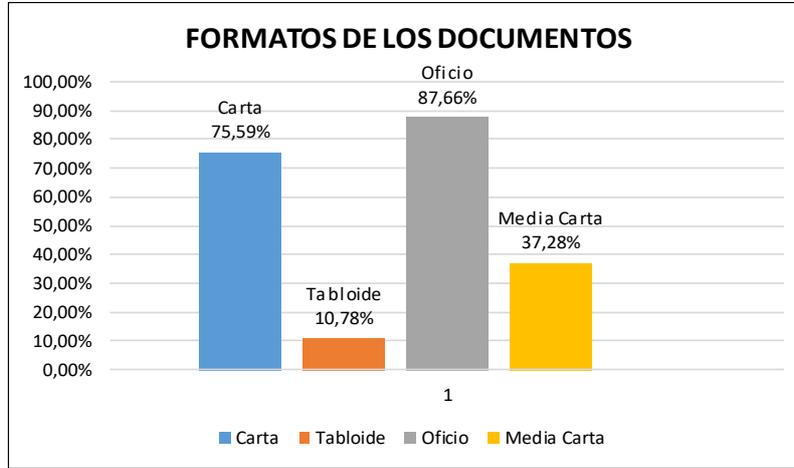
Como se puede observar, la documentación en su gran mayoría se encuentra conformada en legajos, es decir, que se usan dos tapas de cartulina con gancho legajador para asegurar los documentos, es de aclarar que las tapas usadas no protegen de manera adecuada la documentación, lo que ocasiona deterioro de tipo físico como rasgaduras, pérdida o deformación de plano, acumulación de suciedad.

El 34% de la documentación analizada se encontraba en carpetas, el 19% de la información está contenida en tomos y el 7% se encuentra en folder, el almacenamiento inadecuado de los documentos ocasiona deterioro de tipo físico y químico como la oxidación debido al contacto de los ganchos metálicos con el papel y las condiciones ambientales.

✓ **Formatos de los Documentos:**

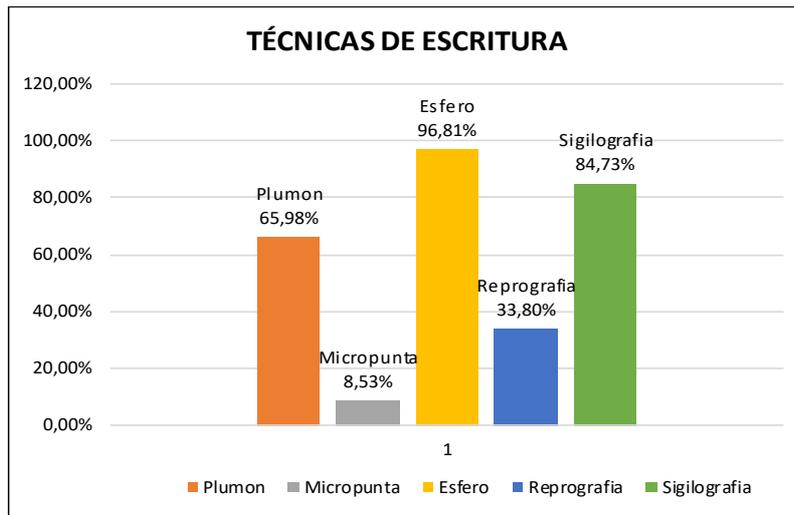
En la muestra analizada se encontró que el 75,59% de la documentación se encuentra impresa en papel tamaño carta, un 87,66% en papel tamaño oficio y en menor proporción formato tabloide con un 10.78% y media carta con el 37.28%.

Es importante que el tipo de formato utilizado para la impresión de los documentos este acorde con las unidades de conservación documental, con el fin de evitar dobleces, rasgaduras, roturas que generen pérdidas de la información.



Formatos o tamaño del papel en la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

✓ **Técnicas de Escritura:**



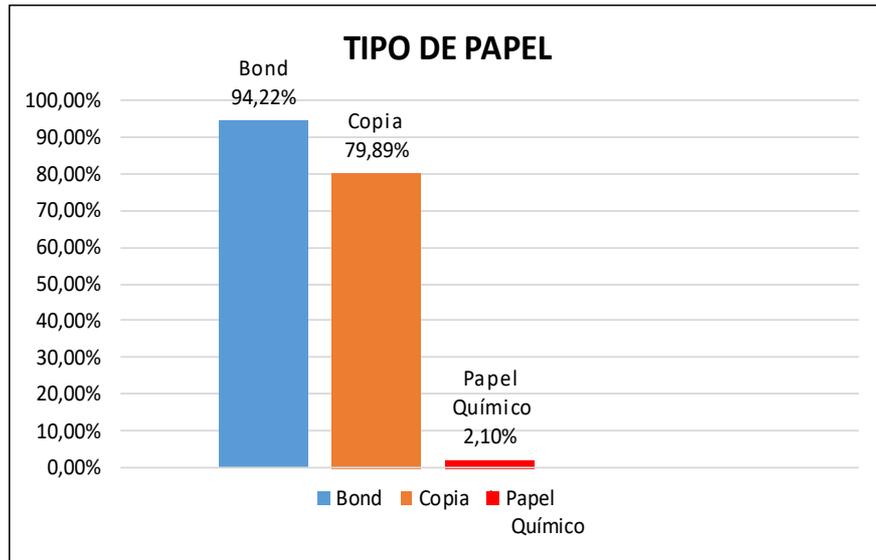
Técnicas de escritura de la muestra analizada en el Archivo central y Fondo Acumulado

Dentro de las técnicas de escritura presentadas, se observa el uso de esfero en un 96.81%, seguido por el uso de sellos en húmedos en un 84.73%, al ser tinta húmeda migra a otras hojas ocasionando ilegibilidad de la información; el uso del plumón o marcador se evidenció en un 65.98% de la muestra revisada, las prácticas de reprografía se evidenciaron en un 33.80% y el uso del micropuntas en 8.53%.

El Archivo General de la Nación en la Circular interna 013 de 1999, establece que “No se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental”. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.

✓ **Tipo de Papel:**

Como se observa, en la muestra de archivo analizada el 94.22% de la documentación tiene como soporte el papel bond, el 79.89% de la información se encuentra en papel copia y en menor porcentaje se encontró papel químico con el 2.10%.

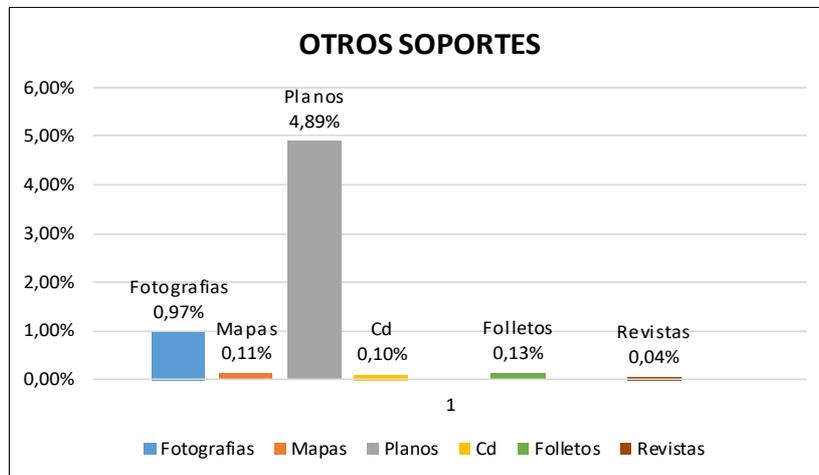


Tipo de papel en la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

✓ **Otros Soportes:**

Se encontraron otros tipos de soportes documentales como fotografías con un 0.97%, los planos y mapas corresponden al 4.89% y 0.11% respectivamente, el 0.10% son CD dentro de fundas o folder realizados manualmente, los cuales podrían ser susceptibles de pérdida de información, dado que las condiciones de almacenamiento de estos soportes son diferentes a las del papel.

También se encontraron folletos informativos y revistas en un 0.13% y 0.04% respectivamente.



Otros soportes documentales en la muestra de Archivo Central y Fondo Acumulado.

#### 10.4 ANÁLISIS DE PROCESOS EN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El levantamiento de la información referente a los sistemas de información de la Entidad, se realizó a través fuentes primarias y/o datos testimoniales obtenidos de las visitas programadas y reuniones por área, registrando aspectos de conservación utilizados por los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios responsables de llevar a cabo estas actividades.

Las visitas programadas y reuniones por área, se basaron en la situación tecnológica actual de la Entidad enfocada a la preservación, estado de conservación y mantenimiento de los sistemas de información con los cuales cuenta el IDU. En este levantamiento de información se identificaron fortalezas tecnológicas, debido a que cuentan con procedimientos, manuales, guías, e instructivos que permiten establecer los controles adoptados para la protección de la información digital.

Aun cuando la Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC y por lo tanto tampoco dispone de un plan de preservación digital a largo plazo, en el año 2017 el Instituto, emitió normativas y desarrolló varios instructivos y procedimientos para garantizar la conservación y mantenimiento de los sistemas de información.

- Resolución IDU 494 de 2017 *“Por la cual se adopta el manual MG-TI-16 Generación y Restauración de Copias de Seguridad versión 3.0”*, este documento tiene como objetivo general el *“Definir lineamientos sobre la generación y restauración de copias de seguridad, que permitan la salvaguardia de la integridad de la información, y faciliten la continuidad de operación con un mínimo tiempo de interrupción.”* y dentro de su alcance tiene establecido: *“La estrategia de toma de copias de seguridad involucra el componente tecnológico con el que cuenta el Instituto Desarrollo Urbano, específicamente sobre las aplicaciones de software, la información, la configuración de dichas aplicaciones y las imágenes de disco de los servidores críticos. Asimismo, se involucra la metodología usada para la toma de las copias de seguridad, el manejo y la utilización de los dispositivos, el procedimiento de etiquetado de los medios de respaldo, y la administración y ejecución de actividades que permiten responder ante requerimientos de restauración de información y entrega a usuario final”*; es importante mencionar que dicho manual se encuentra alineado con los Procedimientos de generación de copias de seguridad y restauración de copias de seguridad, códigos PR-TI-11 y PR-TI-12 respectivamente.
- Resolución IDU 6756 de 2017, *“Por la cual se adopta el documento DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD PARA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN IDU para el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI”*; este documento tiene como finalidad la seguridad de la información del Subsistema, elaborado a partir de la valoración de riesgos de seguridad de la información, así como la formulación de actividades para el tratamiento de riesgos que cada líder operativo de proceso ha identificado y estimado conveniente para mitigarlos y operar de forma segura conforme los requisitos de la Entidad.
- Instructivo de protección a la información digital, código IN-TI-08, este documento tiene como objetivo *“Gestionar los controles que se tienen establecidos en el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para proteger la seguridad y privacidad de la información en*

*cuanto a confidencialidad, autenticidad y/o integridad de la misma, protegiéndola de posibles vulnerabilidades y/o fraudes informáticos”.*

*Así mismo su alcance establece que se “... aborda desde la gestión segura de los componentes de red, controles de seguridad perimetral hasta la protección de los datos en las aplicaciones del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), con el fin de proteger la información de la Entidad, mediante mecanismos como: credenciales, herramientas, técnicas, dispositivos, controles y/o protocolos utilizados para el procesamiento de la información, frente amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información”.*

- *Procedimiento gestión de sistemas de información, código PR-TI-15, el documento tiene como objetivo “Llevar a cabo la administración de las aplicaciones de software de misión crítica y de apoyo que se encuentran en ambiente de producción al servicio de los procesos del Instituto y de la ciudadanía. Esta administración incluye las actividades de soporte de segundo nivel, actualización y mantenimiento (preventivo, correctivo y evolutivo)”.*

*Dentro de su alcance se contempla que “... abarca desde la identificación de una necesidad del usuario de ajustar o arreglar una o varias funcionalidades de las aplicaciones de software operacional que se encuentran desplegadas en el ambiente producción hasta la gestión interna de las actividades de soporte, actualización y mantenimiento prestadas por el grupo de gestión de los sistemas de información del IDU.*

*Este procedimiento no incluye gestión sobre sistemas operativos, aplicaciones comerciales de uso específico como por ejemplo Autocad, Corel draw, Magix, ni aplicaciones de ofimática como Ms Office, Libre Office entre otras”.*

- *Procedimiento gestión de continuidad de servicios TI, código PR-TI-20, su objetivo es “Establecer el conjunto de actividades, roles y responsabilidades que permitan mantener la continuidad de la plataforma tecnológica de la Entidad, en caso de la ocurrencia de un evento de desastre, interrupción o un evento de contingencia” y su alcance “...está enfocado exclusivamente a los servicios de tecnología que presta la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y tiene cobertura desde la identificación de las condiciones iniciales de operación, gobernabilidad, control, revisión, actividades de retorno a la normalidad de los servicios de TI y documentación de la efectividad de las mismas, que son cubiertos por el Plan de Continuidad de dichos servicios”.*
- *Procedimiento gestionar usuarios tecnológicos, código PR-TI-02, este documento tiene como objetivo “Describir y controlar las actividades necesarias para realizar de forma adecuada la gestión de los usuarios internos de los recursos tecnológicos (equipos de cómputo, servicios de red y aplicaciones) de la institución” y en su alcance se tiene establecido que “... comienza con la creación de las credenciales de autenticación ante los recursos tecnológicos que se le entregan a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios cuando ingresan a la institución, pasando por las modificaciones y mantenimiento de dichas credenciales hasta la realización del proceso de desvinculación que inactiva y cancela dichos privilegios de acceso lógico de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios . El ciclo de*

*creación, actualización y cancelación de cuentas de usuarios para los recursos tecnológicos de la institución se aplica a la totalidad de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios de planta y contratistas que hacen uso de estos recursos”.*

- *Plan de recuperación ante desastres, código PL-TI-01, tiene como objetivo: “Permitir a la Entidad, mediante la integración con una solución adecuada de infraestructura tecnológica, el restablecimiento de las operaciones de misión crítica apalancadas en la tecnología y recuperar la capacidad de procesamiento y producción en un Marco de tiempo aceptable, después que un evento de interrupción o desastre ocurra en su centro de cómputo principal” y dentro de su alcance tiene establecido que “... abarca desde la preparación para el evento de interrupción durante la operación normal, de los sistemas administrados por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos por parte de la Entidad, hasta el retorno a la normalidad”.*
- *Instructivo uso del servicio de correo electrónico institucional, código IN-TI-12, el documento tiene como objetivo “describir los pasos para hacer uso adecuado del correo electrónico institucional, por parte de los de Servidores Públicos y Contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano, así mismo explicar el manejo de algunas de las utilidades que brinda la herramienta Google Apps y los requerimientos mínimos que se deben tener en cuenta para trabajar con ellas” y en su alcance se “... incluye desde el uso adecuado y las normas a tener en cuenta para el manejo del correo electrónico de la Entidad, hasta la indicación de cómo utilizar los servicios adicionales del correo y las recomendaciones para su aprovechamiento”.*
- *Instructivo uso del antivirus en los equipos de usuario final, código IN-TI-21, su objeto busca “... que todos los colaboradores del Instituto de Desarrollo Urbano, conozcan la forma de usar correctamente el programa de antivirus que se encuentra instalado en cada equipo de cómputo” y su alcance “...abarca desde la revisión general del estado actual de la aplicación en el equipo de cómputo del usuario, hasta la verificación preventiva de malware en los dispositivos que estén vinculados al equipo en revisión”.*
- *Instructivo restauración sistemas basados en ODOO, código IN-TI-24, el documento tiene como objetivo: “Formalizar las actividades necesarias para llevar a cabo la restauración de los sistemas desarrollados sobre la plataforma odoo/openerp y disponibles en las direcciones web, <https://openerp.idu.gov.co> y <https://www.idu.gov.co>” y dentro de su alcance describe que las actividades “... son ejecutadas por los servidores públicos adscritos a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y aplican de manera exclusiva a las labores técnicas de restauración de los servicios soportados por los sistemas desarrollados utilizando el framework de desarrollo odoo/openerp”.*
- *Instructivo restauración sistema ORFEO, código IN-TI-25, el objetivo del documento es “Formalizar las actividades necesarias para restaurar el sistema ORFEO ante un escenario de indisponibilidad de los elementos de configuración usados actualmente” y en su alcance se describen las actividades que “... son ejecutadas por los servidores públicos (de planta o contratistas de apoyo a la gestión) adscritos a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y aplican de manera exclusiva a las labores técnicas de restauración de los servicios soportados por el sistema ORFEO”.*

- Instructivo restauración sistema KACTUS, código IN-TI-26, su objetivo es “*Formalizar los procesos necesarios para la restauración parcial o completa del sistema KACTUS*” y su alcance “... describe el proceso que se debe llevar a cabo para realizar la restauración parcial o completa del servidor de base de datos (SQ03CC01BD) y de la aplicación incluyendo el ambiente Web (kw01cc01). Se describen en forma ordenada los pasos a seguir y se informa sobre los repositorios de los manuales y ejecutables que se requieren para restablecer el servicio del sistema de información KACTUS”.
- Instructivo restauración sistema STONE, código IN-TI-27, este documento tiene como objetivo “*Formalizar las actividades necesarias para restaurar el sistema Stone ante un escenario de indisponibilidad de los elementos de configuración usados actualmente*” y dentro de su alcance describe la actividades que “... son ejecutadas por los servidores públicos (de planta o contratistas de apoyo a la gestión) adscritos a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y aplican de manera exclusiva a las labores técnicas de restauración de los servicios soportados por el sistema Stone”.

Dentro del análisis realizado al Programa de Gestión Documental del IDU, se encontró para los requerimientos de tipo tecnológico se evaluaron los sistemas de información que apoyan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y seguimiento, en donde se identificó el nombre del recurso, sus características y la articulación de los mismos dentro de los procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Gestión, así:

- Sistemas de Información que Apoyan el Proceso Estratégico: son los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos – Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: PHP - 5.3, Versión Actual: 3.6.3, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
STONE - Sistema de Información Administrativo y Financiero	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, Versión Actual: V - 16, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
SIAC - Sistema de Información de Acompañamiento o Contractual	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Contractual. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Gestión Contractual. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
SIGES - Sistema de Información de Gestión Social Predios	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Predial. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios.
SIGES - Sistema de Información de Gestión Obras	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Social y Participación Ciudadana. Dependencia responsable: Oficina de Atención al Ciudadano.
SIGIDU - Sistema de Información	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: Punto Net	Proceso: Innovación y Gestión de Conocimiento y Comunicaciones. Dependencia responsable: Dirección

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos – Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
Geográfica			Motor de base de datos Oracle Software Arcgis Server, RDBMS: ORACLE	Técnica Estratégica.
CONSTRUPLAN - Sistema de Presupuestos de Construcción	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: IIS 8.5, Versión Actual: 1.9.00, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Innovación y Gestión de Conocimiento. Dependencia responsable: Dirección Técnica Estratégica.
ZIPA - Sistema de Gestión Integral de Proyectos	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Integral de Proyectos. Dependencia responsable: Subdirección General de Infraestructura.
BACHUE - Sistema de Atención al Ciudadano, Gestión Social y Datos Abiertos	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0 Social Predios - Python / OpenERP v7.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Social y Participación Ciudadana. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios y Oficina de Atención al Ciudadano.
CHIE - Sistemas de Apoyo la Gestión Administrativa	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Planeación Estratégica. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación.
DIGITURNO - Asignación de turnos puntos de atención	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: net, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Social y Participación Ciudadana. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Operaciones.
SUE: Gestión de Conocimiento y Plataforma Estratégica de la Entidad	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / Odoo 9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Planeación Estratégica y Gestión Integral de Proyectos. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación.
Sistema de Información Validación POAI – Seguimiento Plan Operativo de Inversión (Este es un módulo dentro de SIAC)	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, Versión Actual: 1, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Planeación Estratégica. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación

Sistemas de Información que apoyan el proceso estratégico en el IDU.<sup>29</sup>

- **Sistemas de Información que Apoyan el Proceso Misional:** proporcionan los resultados previstos por la Entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: PHP - 5.3, Versión Actual: 3.6.3, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
STONE - Sistema de Información Administrativo y Financiero	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, Versión Actual: V - 16, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Este sistema apoya todos los

<sup>29</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 13-14.



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

Recurso	Tipo	Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia
			procesos de la Entidad.
PRONTO PAGO - Sistema de Información de Pagos	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, Versión Actual: 2,1, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
SIAC - Sistema de Información de Acompañamiento Contractual	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Contractual. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Gestión Contractual. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
SIGES - Sistema de Información de Gestión Social Predios	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Predial. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios.
SIGES - Sistema de Información de Gestión Obras	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Ejecución de Obras. Dependencia responsable: Oficina de Atención al Ciudadano.
PREDIOS - Sistema de Información de Gestión de Predios	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Predial. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios.
SIGIDU - Sistema de Información Geográfica	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: Punto Net Motor de base de datos Oracle Software Arcgis Server, RDBMS: ORACLE	Proceso: Factibilidad de Proyectos, Diseño de Proyectos, Gestión Predial, Ejecución de Obras y Conservación de Infraestructura. Dependencia responsable: Dirección Técnica Estratégica.
SALEX - Licencias de Excavación	X	Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: access, RDBMS: Sin RDBMS	Proceso: Conservación de Infraestructura. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.
SIP - Sistema de Información de Pólizas	X	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: JAVA, Versión Actual: V 1.0 y V 3.0, Hay dos SIP y se usan las dos versiones, la V1 es ambiente web, y V3.0 es la versión local, pero apuntan a la misma BD., RDBMS: MS-SQL	Proceso: Conservación de Infraestructura. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.
CONSTRUPLAN - Sistema de Presupuestos de Construcción -	X	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: IIS 8.5, Versión Actual: 1.9.00, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Diseño de Proyectos. Dependencia responsable: Dirección Técnica Estratégica.
ZIPA - Sistema de Gestión Integral de Proyectos	X	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Factibilidad de Proyectos, Diseño de Proyectos, Gestión Predial, Ejecución de Obras y Conservación de Infraestructura. Dependencia responsable: Subdirección General de Infraestructura.
BACHUE - Sistema de Atención al Ciudadano, Gestión Social y Datos Abiertos	X	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0 Social Predios - Python / OpenERP v7.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Predial y Gestión Social y Participación Ciudadana. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios y Oficina de Atención al Ciudadano
CHIE - Sistemas de Apoyo la Gestión Administrativa	X	Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Diseño de Proyectos Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia Responsable
DSPACE - Repositorio Institucional del IDU	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: java - j2ee, Versión Actual: 4,2, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Documental y Factibilidad de Proyectos. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
Sistema de Información de Compensaciones	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Predial. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Predios.
VALORICEMOS - Sistema de Valorización	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Linux, Lenguaje: FORMS, REPORTS, PL SQL, Versión Actual: 4.6.662, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión de la Valorización y Financiación. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.

Sistemas de Información que apoyan el proceso misional del IDU.<sup>30</sup>

- Sistemas de Información que Apoyan los Procesos de Apoyo: incluyen la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: PHP - 5.3, Versión Actual: 3.6.3, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
STONE - Sistema de Información Administrativo y Financiero	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI, Versión Actual: V - 16, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
KACTUS-HR - Sistema de Información de Recursos Humanos	X		Arquitectura: NCAPAS, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: DELPHI, Versión Actual: 18.0, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión del Talento Humano. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
PRONTO PAGO - Sistema de Información de Pagos	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, Versión Actual: 2,1, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
TRANSMILENIO - Sistema Presupuestal	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, Versión Actual: 1, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Financiera. Dependencia responsable: Subdirección General de Infraestructura.
SIAC - Sistema de Información de Acompañamiento Contractual	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: DELPHI 6.0, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Contractual. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Gestión Contractual. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
WINISIS - Cds/Isis Versión para Windows	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: PASCAL, RDBMS: Sin RDBMS	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

<sup>30</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 14-16.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
MOODLE - Plataforma de Aprendizaje	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: php, Versión Actual: 3.3.1, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión del Talento Humano. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
CONSTRUPLAN - Sistema de Presupuestos de Construcción -	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: IIS 8.5, Versión Actual: 1.9.00, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión Contractual. Dependencia responsable: Dirección Técnica Estratégica.
ORION - Sistema de Información de Procesos Judiciales	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2008, Lenguaje: ORACLE 9I y ASP, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Legal. Dependencia responsable: Dirección Técnica de Gestión Judicial.
ARANDA - Sistema de Gestión Mesa de Servicio IT	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: PHP - Python (Aplicación: .net para web ), Versión Actual: 8.17, RDBMS: ORACLE	Proceso: Tecnologías de Información y Comunicación. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Tecnológico.
CHIE - Sistemas de Apoyo la Gestión Administrativa	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Ambiental, Calidad y SST y Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
BIOSTAR - Sistema de Control de Acceso	X		Arquitectura: Cliente - Servidor, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: .net, Versión Actual: 1,8, RDBMS: MS-SQL	Proceso: Gestión de Recursos Físicos. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
DSPACE - Repositorio Institucional del IDU	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: java - j2ee, Versión Actual: 4,2, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
PMB - Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: PHP -5.3, Versión Actual: 5,3, RDBMS: Postgres	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
Portal Web	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Odoo 10.0, Versión Actual: 10, RDBMS: Postgres	Proceso: Comunicaciones. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.
Portal Web Intranet	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Windows Server 2012, Lenguaje: JAVA, Versión Actual: 6.2, RDBMS: ORACLE	Proceso: Comunicaciones. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.
LIMESURVEY - Sistema de Encuestas	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: php, Versión Actual: 2, RDBMS: Postgres	Proceso: Comunicaciones. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Sistemas de Información que tienen relación con el proceso de apoyo en el IDU.<sup>31</sup>

- Sistemas de Información que Apoyan los Procesos de Control y Seguimiento: incluyen las actividades necesarias para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición,

<sup>31</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 16-17.

seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos- Dependencia Responsable
	Software	Hardware		
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: PHP - 5.3, Versión Actual: 3.6.3, RDBMS: ORACLE	Proceso: Gestión Documental. Dependencia responsable: Subdirección Técnica de Recursos Físicos. Este sistema apoya todos los procesos de la Entidad.
CHIE - Sistemas de Apoyo la Gestión Administrativa	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / odoo v9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Evaluación y Control y Mejoramiento Continuo. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.
SUE: Gestión de Conocimiento y Plataforma Estratégica de la Entidad	X		Arquitectura: WEB, Sistema Operativo: Linux, Lenguaje: Python / Odoo 9.0, Versión Actual: 1, RDBMS: Postgres	Proceso: Evaluación y Control. Dependencia responsable: Oficina Asesora de Planeación.

Sistemas de Información que tienen relación con el proceso de apoyo en el IDU.<sup>32</sup>

## 10.5 ANÁLISIS DE ASPECTOS EN CONSERVACIÓN

Para garantizar la conservación de los archivos es fundamental que se proporcionen condiciones adecuadas de almacenamiento y buenas prácticas para su manipulación. En este numeral se analizan los programas de conservación preventiva requeridos en el Acuerdo 006 de 2014 “*Conservación de Documentos*” del Archivo General de la Nación. Además, se describen las áreas de oficinas, áreas depósito de archivo de la Entidad y se analizan los factores que pueden afectar la conservación documental, con el fin de elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.

### 10.5.1 Sistema Integrado de Conservación

De acuerdo con el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG 2019, el IDU no cuenta con un documento definido como el “*Sistema Integrado de Conservación*”, no obstante, dentro del Plan Estratégico Institucional con vigencia del año 2016 al 2020 y de acuerdo con la directriz de Gestión Documental y la Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental, definió como metas para este periodo, la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y el diseño de dicho Sistema.

Con la finalidad de dar cumplimiento con este requisito, se desarrolló el contrato IDU-1431-2018, con la firma Tándem SAS, cuyo objeto estaba orientado a elaborar y formular el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos*”, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información; y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*”.

<sup>32</sup> Ibíd. Programa de Gestión Documental del IDU. Pág. 17-18.

De la misma manera, la Entidad ha venido realizando actividades encaminadas a la conservación documental como la limpieza locativa de espacios, desratización y desinsectación en áreas de archivo y capacitaciones de manera periódica; a continuación, se describen las actividades y/o hallazgos evidenciados durante el Diagnóstico Integral de Archivo:

- **Política en Conservación Documental**

El Instituto cuenta con una Política de Gestión Documental, orientada al desarrollo de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos, tales como la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

La Entidad no cuenta con una Política de Conservación Documental, sin embargo, actualmente se lleva a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos, para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, según lo estipula el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

- **Programa de Capacitación y Sensibilización**

El grupo de Gestión Documental del IDU, ha realizado capacitaciones en temas como: normatividad, Tabla de Retención Documental, organización de expedientes, procesos y procedimientos de Gestión Documental, entre otros, con el fin de concientizar a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios sobre la importancia de la aplicación de instrumentos y procesos archivísticos, así como buenas prácticas a nivel de conservación documental y uso de elementos de protección personal. Tal como se evidenció en el registro de asistencia a “*Capacitación Gestión Documental Circular 010*” con fecha de ejecución del 11 de mayo de 2018.

El 03 y 17 de mayo y el 10 de junio del 2019, el grupo de profesionales de Tándem SAS, en desarrollo del contrato IDU-1431-2018, desarrolló las capacitaciones relacionadas con “*Primeros auxilios para documentos de archivo*”, “*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*” y “*Prevención de emergencias y atención de desastres para los archivos*”. A estas capacitaciones, asistió el personal asignado al grupo de Gestión Documental que desarrolla actividades en las áreas de archivo; sin embargo, es necesario contar con la participación de todos los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de todas las dependencias del IDU.

La Entidad debe mantener los elementos de protección personal disponibles para los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, con el objetivo de evitar alguna afectación a la salud; dentro de los elementos básicos que deben usar se encuentran bata blanca, guantes y tapabocas desechables los cuales sirven para la manipulación de los soportes documentales.

- **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

La descripción de las instalaciones físicas para las oficinas, Archivos de Gestión, Archivo Central, depósito de medios magnéticos y el área de recursos tecnológicos, se realiza más adelante en el capítulo denominado “Descripción de Áreas de Oficinas y Áreas de Depósito de Archivo”.

De acuerdo con lo reportado en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG 2019, la Entidad elabora planes para la adecuación y mantenimiento de los edificios, sedes y espacios físicos. Según lo evidenciado en el diagnóstico, no se han identificado y/o realizado actividades de mantenimiento en los espacios de almacenamiento documental, estos espacios requieren una intervención oportuna e inmediata, la cual debe incluir las siguientes actividades:

- ✓ Inspecciones periódicas en todas las áreas, incluidas las de archivo, para identificar las necesidades de mantenimiento y de potencial riesgo para los soportes documentales, además de permitir atenderlas de manera oportunamente.
- ✓ Se deben identificar y especificar si en la Entidad existen antecedentes de filtración o problemas estructurales de construcción.
- ✓ Revisión y mantenimiento del cableado eléctrico y luminarias.
- ✓ Revisión y mantenimiento de pisos, paredes, cielorrasos, ventanas y techos.
- ✓ Revisión y mantenimiento de la estantería.
- ✓ Limpieza periódica de los espacios de almacenamiento documental, la cual debe incluir pisos, paredes, cielorrasos, ventanas y techos.
- ✓ Realizar limpieza mínima dos veces al año a las unidades conservación y a las unidades de almacenamiento documental y estantería, la cual se debe realizar con aspiradora con filtro de agua.
- ✓ Reemplazo de estibas de madera por estibas plásticas.
- ✓ Identificar los espacios y áreas que cuentan con poca señalización para garantizar la conservación de los soportes documentales, ejemplo: prohibido el consumo de alimentos en las áreas de archivo, uso obligatorio de elementos de protección personal en áreas de archivo, lavado de manos antes y después del consumo de alimentos y del uso del baño.

Actualmente, a excepción de las instalaciones provistas por la empresa contratista, la infraestructura dispuesta para las áreas de Archivo, no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por Archivo General de la Nación, según la información recopilada en el monitoreo de las condiciones ambientales, toda vez que en los espacios existen importantes factores de riesgo de tipo ambiental en donde no se controla la humedad, temperatura e iluminación; se debe garantizar la conservación de los soportes documentales.

Existen riesgos de incendio, debido que se observó cableado suelto y sin protección, en las áreas de archivo, especialmente las ubicadas en la sede Predios y en el edificio principal calle 22, además, en esta última el depósito de archivo se encuentra en el sótano, frente al parqueadero y al lado de la planta eléctrica; así mismo, se evidenció suciedad acumulada y desorden.

También existe un alto riesgo de pérdida de información por falta de control de ingreso en las áreas de archivo y la ejecución de buenas prácticas mínimas de seguridad como es el mantener la puerta cerrada y realizar una restricción de acceso al personal de acuerdo a sus roles o responsabilidades. Además, se evidenció almacenamiento de materiales de archivo ubicados directamente en el piso, acumulación de materiales en desuso (fotografías 15 y 16), que favorecen el anidamiento y proliferación de plagas en caso de presentarse una infestación.

Igualmente, se identificó el riesgo potencial de inundación para los diferentes soportes documentales de la Entidad, la cual puede originarse o ser causada principalmente por exposición directa y/o falta de identificación del sistema hidráulico de los edificios y ubicación de espacios de archivo.



Durante los diferentes recorridos se evidenciaron apilamientos erróneos de cajas (directamente sobre el piso), lo cual conlleva un deterioro recurrente sobre las unidades de almacenamiento (cajas).

Es importante resaltar que el IDU cuenta con el instructivo “*limpieza de áreas de depósito de archivo, código IN-DO-04*”, en el cual incluye la limpieza de superficies, incluidas pisos, ventanas, paredes, mobiliario y documentación. En este instructivo se recomienda realizar limpieza de cajas con aspiradora con filtro de gua y los encargados de su ejecución son el personal de servicios generales, sin embargo, se observó que la limpieza de cajas de almacenamiento se realiza con bayetilla húmeda y no con aspiradora, ya que se encontraron cajas que presentan rastros de humedad, lo que debilita la estructura de las unidades de almacenamiento documental. Por último, el personal de servicios generales debe diligenciar el formato FO-DO-30, control de limpieza de áreas de depósitos de archivo, como evidencia de ejecución de estas actividades.

Uno de los insumos para limpieza de pisos en las áreas de archivo, es la cera antideslizante, la cual debe restringirse en estas áreas, puesto que es una sustancia inflamable, según su clasificación química y puede magnificar un incendio en caso de que de presentarse.

Es importante mencionar que ninguna de las sedes de la Entidad cuenta con el concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, que consiste en la revisión del sistema de protección contra incendios (SPCI) y las condiciones de seguridad humanas (SH) en edificaciones y establecimientos.

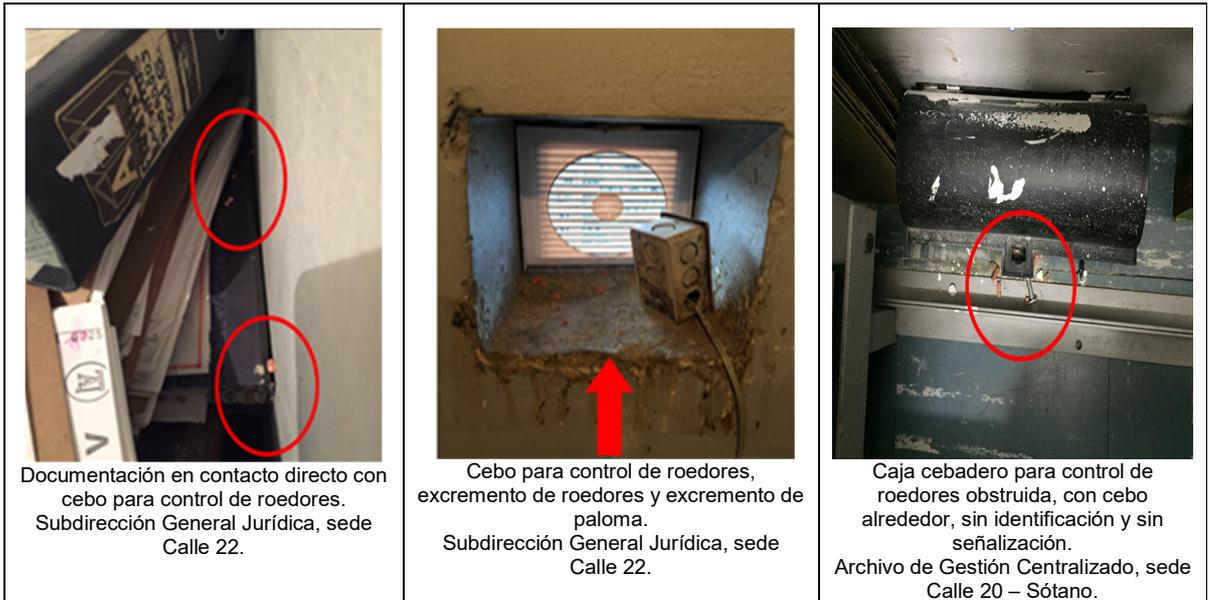
- **Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación**

Actualmente, en las instalaciones del IDU se está realizando el proceso de saneamiento ambiental con la empresa Serviaseo S.A., de acuerdo con la “Constancia de Fumigación Control de Plagas y Roedores” emitida por la empresa el 23 de mayo de 2018, se evidencia que se llevaron a cabo los procesos de desinsectación y control de roedores, sin embargo, no se están realizando procesos de desinfección ambiental para reducir la carga de microorganismos presentes en el ambiente.

Por otro lado, para llevar a cabo las actividades de saneamiento ambiental es necesario contratar los servicios de empresas responsables y autorizadas por la Secretaria de Salud, para garantizar un adecuado manejo de los productos usados y el seguimiento a las actividades ejecutadas; lo anterior se justifica en los siguientes hallazgos observados:

- ✓ La empresa que lleva a cabo esta labor no aplica los tratamientos adecuados para el control de roedores en espacios de almacenamiento documental; en la observación realizada, se encontraron cajas cebaderos sucios y obstruidos, eliminando así un adecuado control y monitoreo de roedores en caso de existir presencia de ellos en las áreas de archivo.
- ✓ Las cajas de cebaderos para el control de roedores, no cuentan con identificación en la que se especifique el tipo de producto usado, ni con señalización adecuada que alerta sobre el grado de toxicidad del producto e informa que no se debe manipular, ni remover ya que esta actividad solo la puede realizar personal capacitado. Además, se encontró un tubo de PVC de color naranja para el control de roedores, el cual no es recomendado ya que el veneno o cebo usado para roedores se puede salir y no cumplir su función.
- ✓ No se está realizando el servicio de desinfección ambiental, es cual es un requisito del programa de saneamiento ambiental para implementación del SIC.
- ✓ Para el control de roedores se usa el producto Rataquill, un cebo rodenticida en forma de pellets, el cual se esparce indiscriminadamente sobre todas las superficies incluida la documentación, lo cual representa alto riesgo para la salud y vida del personal, teniendo presente no hay ningún tipo de señalización que indique que tipo de producto usado.
- ✓ El personal a cargo de contratar los servicios de saneamiento ambiental no realiza el seguimiento a las actividades realizadas por la empresa contratada.

- ✓ La empresa que realiza el saneamiento ambiental no realiza diagnóstico de las instalaciones, no proporciona fichas, técnicas, hojas de seguridad u otra información que oriente a las personas sobre qué deben hacer en caso de presentarse una emergencia por intoxicación.



• **Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

El IDU no cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales como temperatura, humedad relativa, iluminación y tampoco tiene contratado el servicio con terceros para realizar dicha medición, monitoreo y control de estas condiciones ambientales. Tampoco cuenta con equipos deshumidificadores para reducir la humedad relativa del ambiente y mantener este parámetro bajo control.

Los factores identificados que influyen en el comportamiento de las condiciones ambientales, que si no son controlados causan deterioro a los diferentes soportes documentales son:

- ✓ Ubicación de los espacios de almacenamiento documental en sótanos y frente al parqueadero.
- ✓ Poca ventilación de los depósitos de archivo.
- ✓ Ventanas y lámparas sin filtros o difusores para reducir la intensidad lumínica.
- ✓ Suciedad sobre la estantería y cajas.
- ✓ Utilización de los espacios de archivo para almacenar elementos en desuso o materiales de archivo y ubicación de cajas en el piso sin el uso de estibas.

- **Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento**

- ✓ **Mobiliario de archivo:**

Durante el diagnóstico, se observó que el mobiliario para archivo en las oficinas y áreas de depósitos es de varios tipos y no cumplen con lo establecido por la normatividad vigente, es evidencia que para la operación diaria la estantería es insuficiente, teniendo en cuenta el volumen documental que la Entidad genera y la misma es utilizada para el almacenamiento de elementos de papelería, elementos personales, globos, entre otros. A continuación, se realiza una descripción del mobiliario ubicado en las diferentes áreas del IDU.

Tipo de Mobiliario y Material	Ubicación y Observaciones
Estantería rodante metálica.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas en general en las Sedes Calle 20 y Calle 22.</li> <li>• Archivo de Gestión Centralizado (sótano), Sedes Calle 22 y Calle 22.</li> <li>• Centro de documentación.</li> </ul> Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Dirección Técnica de Gestión Judicial y el Archivo de Gestión Centralizado (sótano) de la Sede Calle 22, uno de los cuerpos de la estantería se acciona solo.</li> <li>• En el área de Atención al Contribuyente, los entrepaños de la estantería se encuentran vencidos por el peso de resmas de papel que almacenan.</li> <li>• En el Archivo de Gestión Centralizado, piso 1 Sede Calle 20, se observan algunos puntos oxidados y entrepaños vencidos por el peso.</li> </ul>
Estantería rodante metálica con puerta de madera.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura, Sede Calle 20, piso 4.</li> <li>• Depósitos 2 y 3 de la Dirección Técnica de Predios, Sede Calle 17.</li> <li>• Archivo de Gestión Centralizado (sótano), Sede Calle 20.</li> </ul>
Armario metálico pequeño y grande con llave.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas en general en las Sedes Calle 20 y Calle 22.</li> </ul>
Armario metálico con puerta de madera con llave.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas en general en las Sede Calle 22.</li> </ul>
Estantería metálica fija.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Gestión Centralizado Sede Calle 20, piso 1, mezzanine y sótano.</li> </ul> Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Archivo de Gestión Centralizado (sótano), Sedes Calle 22, algunos puntos oxidados y entrepaños vencidos por el peso.</li> </ul>
Muebles de madera empotrados a la pared sin puertas.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de documentación Sede Calle 20.</li> <li>• Depósito 1 de la Dirección Técnica de Predios, Sede Calle 17.</li> </ul>
Planoteca vertical de pared.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de documentación Sede Calle 20.</li> </ul> Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas Planotecas no ofrecen protección a los planos contra las condiciones ambientales como humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes microbiológicos.</li> </ul>
Planoteca horizontal.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de documentación Sede Calle 20.</li> </ul>
Estantería industrial de 4 niveles.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Central, Bodega 7 en Fontibón.</li> </ul>
Estantería metálica fija.	Ubicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito de medios magnéticos.</li> </ul>
Estibas de madera.	Ubicación:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Gestión Centralizado Sede Calle 20.</li> </ul> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunas estibas presentan suciedad.</li> </ul>
--	--

En el área de archivo de la Dirección Técnica de Gestión Judicial (Sede Calle 20) y en el Archivo Central (Sótano – Sede Calle 22), la estantería rodante presenta módulos que se accionan solos, lo cual no solo afecta la conservación de la documentación sino también pone en riesgo al personal, ya que podría quedar atrapado y sufrir lesiones. Además, la estantería es insuficiente para almacenar la documentación producida, por lo cual se disponen las cajas, carpetas y AZ en el piso y sobre la última balda de la estantería.

Se evidencian algunas áreas con archivadores rodantes para el almacenamiento de la documentación y extintores de agua a presión, no adecuados para atender emergencias documentales.

A continuación se presenta el registro fotográfico del mobiliario de archivo observado en la Entidad:



✓ **Unidades de Almacenamiento:**

Las unidades de almacenamiento documental usadas en la Entidad son: cajas X-200 y X-300, también disponen de cajas de gran formato para el material cartográfico y cajas comerciales no aptas para almacenamiento documental.

Durante el diagnóstico realizado en las Sedes Calle 22, Calle 20 y Dirección Técnica de Predios, se observaron cajas con suciedad acumulada, deterioros de tipo físico como rasgaduras, deformaciones, signos de humedad debido a que el personal de servicios generales realiza limpieza en húmedo; además, ubican las cajas directamente en el piso formando arrumes, lo que ocasiona que las cajas se vayan debilitando por el peso.

Algunas cajas se encuentran reforzadas con cinta, sin tapa, otras ya cumplieron su vida útil y necesitan ser reemplazadas. También, se evidenció que en algunas oficinas utilizan el cerramiento de la estantería para ubicar cajas con documentación y en otras las disponen en el piso junto a la ventana, exponiéndolas directamente a la iluminación natural y artificial, que afecta la conservación a largo plazo de los diferentes soportes.

También se evidenció en las transferencias realizadas por el IDU a la empresa encargada de custodia, que algunas cajas de almacenamiento documental no cuentan con su respectivo precinto, lo cual puede generar la pérdida de los documentos ya que no existe un inventario al 100% por cada caja.



**✓ Unidades de Conservación Documental:**

Las unidades de conservación documental observadas son: carpetas de yute con fuelle de tela, carpetas cuatro aletas de propalcote desacidificadas para las historias laborales, tapas en cartulina de diferentes colores para formar legajos. También utilizan otro tipo de unidades como son: AZ, folder, anillados, bolsillos de acetatos donde se almacenan planos o mapas y CD's. Así mismo, se evidenciaron carpetas sueltas sobre la estantería y gran parte de la documentación se encuentran sin unidades de almacenamiento.

Con relación al material cartográfico compuesto por planos y mapas se observó que se almacena en planotecas verticales y horizontales en el Centro de Documentación; en otras dependencia como la Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Archivos de Gestión Centralizados, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, también se encontraron planos doblados dentro de las carpetas o en bolsas de acetatos, otros sin unidades de almacenamiento, enrollados y dentro de cajas o sujetos con bandas elásticas.

También se evidenció que algunos depósitos cuentan con información en soportes diferentes al papel tales como:

- Grabaciones: almacenadas en una caja que se encuentra ubicada en la cabina del auditorio y que no cuenta con un inventario de estos soportes, se logró identificar que son 227 VHS y 237 Super 8.
- Rollos de Microfilm: en el Archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 22 – sótano, las cuales contienen expedientes varios; estos soportes se encuentran dentro de cajas X-200, sin tapa.
- Discos de backup: también se evidenciaron este tipo de soportes que son para transferencia de Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos a la bodega de medios magnéticos.
- Medios ópticos – CD: dispuestos sobre la estantería en estuches para CD, encontrados en el Centro de Documentación, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Técnica de Proyectos y Subdirección Técnica de Ejecución Subsistema de Transporte.

Con respecto a las carpetas, se observó deterioro de tipo físico como rasgaduras, debilitamiento por el uso de ligas de caucho para amarrar y conformar expedientes, también se evidenció que se realizan primeros auxilios de forma inadecuada a las carpetas reforzando sus bordes con cinta de enmascarar.

En el archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 20, piso 1, almacenan de forma errónea los planos enrollados, sujetos con liga de caucho y dispuestos en cajas comerciales.

En el área de Atención al Contribuyente disponen de planos doblados en carpetas que consultan permanentemente.



- **Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (Material Documental)**

- ✓ **Atención de Emergencias para la Gente IDU:**

El Instituto cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, conformado por siete (7) Subsistemas y cuatro componentes, uno de los Subsistemas es el de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como fin identificar amenazas y definir acciones para atender las emergencias que puedan afectar la salud del personal, por ello, cuentan con brigadistas en cada área.

Entre las actividades desarrolladas para atención de emergencias se cuenta con: señalización, dotación de camillas, botiquín de primeros auxilios, detectores de humo, extintores en las oficinas, además se cuenta con procedimientos y matrices en donde se definen los riesgos que pueden afectar a las personas.

- ✓ **Atención de emergencias para la Documentación:**

En la Entidad no se ha elaborado un programa específico para prevención de emergencias y atención desastres para la documentación, en caso de presentarse un siniestro que pueda afectar su conservación.

Existen antecedentes de varios eventos que afectaron la conservación de los soportes documentales, entre ellos se encuentra, la ruptura de una tubería de agua y lavado de fachada Sede calle 20, ingreso de aguas lluvias por la rampa del parqueadero en la Sede Calle 22, ruptura del techo en el depósito 2 (casita) de la Dirección Técnica de Predios y limpieza de pisos realizada por el personal de servicios generales.

Estos eventos se presentaron debido a que no se definidos y claros los lineamientos, procedimientos y primeros auxilios básicos para la documentación afectada, además

no se cuentan con el presupuesto para atender las emergencias correcta y oportunamente.

Teniendo en cuenta que en los depósitos de archivo no se han realizado adecuaciones, los mismos se encuentran totalmente expuestos ante cualquier eventualidad. De acuerdo con los antecedentes, los riesgos presentados han sido causados por el agua, por lo cual, se evidencian algunas cajas y documentos con rastros de humedad en las instalaciones del IDU que han sido enviados a la Bodega, lo que genera condiciones que no favorecen a los documentos en cuanto a la migración de tintas, roturas, deformaciones, manchas y aparición de hongos y bacterias.



Es importante sensibilizar al personal sobre los comportamientos que afectan la conservación de la documentación como: los puntos de cafetería al interior de los espacios de almacenamiento, escurrir sombrillas mojadas al lado de las cajas, extintores de agua en los depósitos de archivo, los cuales no son recomendables para espacios de almacenamiento documental, según el Acuerdo 49 del 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, del Archivo General de la Nación del Archivo General de la Nación.

--	--	--



Punto de cafería al interior del Archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 20.



Sombrilla mojada al lado de cajas. Archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 20 (Contratos).



Extintor de agua. Centro de Documentación, Sede Calle 20.

La Entidad cuenta con la Guía para la gestión documental del IDU, código GU-DO-01, en la cual se establecen los lineamientos relacionados con los primeros auxilios a la documentación, como: retiro de material metálico, y elementos ajenos al documento como: separadores y adhesivos y realizar fotocopia a los soportes que están en papel químico.

En cuanto a un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo en caso de siniestro, la Entidad no cuenta con este plan, en donde se deben priorizar las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable de pérdida en caso de presentarse un siniestro.

- **Documentos Misionales y Continuidad del Negocio**

Aunque no son programas del Sistema de Integrado de Conservación – SIC, es importante articular el Plan de Continuidad del Negocio con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (material documental). Lo anterior, con el objetivo de identificar la documentación misional para la Entidad, que debe ser rescatada, revisada y tratada con mayor prioridad en caso de presentarse una emergencia.

El equipo de Continuidad del Negocio en coordinación con la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Grupo de Gestión Documental), la Subdirección Técnica de Recursos Humanos (Seguridad y Salud en el Trabajo), se deben identificar los riesgos potenciales a los que el IDU está expuesto y que podrían causar una alteración, interrupción o pérdida de los soportes documentales misionales que apoyan las actividades y que son necesarios para dar continuidad al negocio en caso que ocurra un siniestro y por lo tanto son los primeros que deben salvaguardar, independientemente del soporte en que se encuentren.

Además, dentro de los roles y responsabilidades de continuidad del negocio, se debe incluir la Subdirección Técnica de Recursos Físicos (gestión documental), ya que es el área que cuenta con mayor conocimiento del estado de conservación de la documentación que se requiera atender con prioridad.

Es importante mencionar que el IDU es una entidad del Distrito Capital, cuyo propósito entre muchos, es generar bienestar en los habitantes de la ciudad de Bogotá, mediante el desarrollo de obras viales<sup>33</sup>, por lo tanto, gran parte de la documentación que produce y recibe se convierte en patrimonio documental Colombiano y se debe garantizar su conservación.

Algunos de los documentos identificados como misionales para la Entidad en el Programa de Gestión Documental – PGD, código DU-DO-01, son:

- ✓ Contratos.
- ✓ Procesos de Contribución a la Valorización.
- ✓ Historias Patrimoniales de Predios.

## 10.6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS DE OFICINA Y ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

### 10.6.1 Descripción de Áreas de Oficina

En las dependencias de la Entidad, las áreas físicas son destinadas principalmente para el desempeño de tareas administrativas; los pisos, paredes, techos, baños y luminarias en general, se encuentran en buenas condiciones y no afectan la conservación de documentos, sin embargo, se evidenciaron algunas prácticas y situaciones que pueden afectar la conservación de la documentación como:

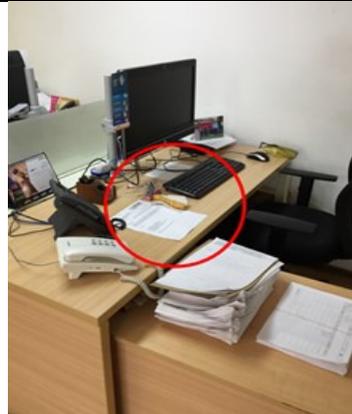
- ✓ Botellones de agua al lado de la documentación que producen diariamente.
- ✓ Extintores de agua al lado de los archivadores rodantes para atender emergencias causadas por incendio.
- ✓ Documentos sueltos expuestos directamente a luz solar.
- ✓ Alimentos junto a la documentación y vasos con restos líquidos.
- ✓ Planos almacenados inapropiadamente, enrollados dentro de cajas, doblados dentro de carpetas y/o en bolsillos de acetatos.
- ✓ Algunos archivadores permanecen sin seguridad, exponiendo a la documentación a pérdidas por robo.
- ✓ Carpetas sobre la estantería sin unidades de almacenamiento.
- ✓ Documentación dentro de cajas comerciales.
- ✓ Elementos personales, elementos de papelería al interior de los archivadores.
- ✓ Manchas de café en la documentación.

--	--	--

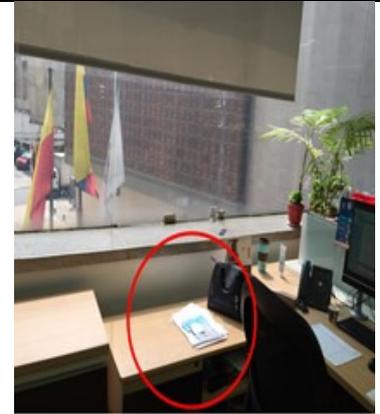
<sup>33</sup> Misión del IDU. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 01 mayo 2019]. Disponible en [HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/QUIENES-SOMOS-2](https://www.idu.gov.co/page/quienes-somos-2).



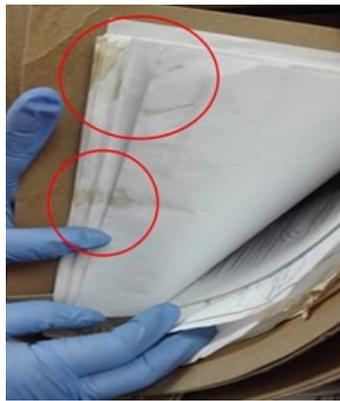
Botellones de agua al lado de la documentación que producen diariamente.



Alimentos junto a la documentación.



Documentos sueltos expuestos directamente a luz solar.



Manchas de café en la documentación.



Elementos personales, elementos de papelería al interior de los archivadores.



Planos enrollados y almacenados inadecuadamente.

Es importante que exista comunicación y/o articulación entre las áreas relacionadas con los temas de seguridad y salud en trabajo, calidad, mantenimiento de instalaciones físicas y gestión documental, ya que cada vez que se programen actividades especialmente para atender a requerimientos en las áreas y depósitos, se debe evaluar y verificar que la ejecución de las mismas no afecte el bienestar de los trabajadores y también la conservación y preservación de la información producida en la Entidad.

### 10.6.2 Descripción Física de la Áreas de Depósito de Archivo

Según lo evidenciado en el diagnóstico, el Instituto, no cuenta con espacios adecuados y suficientes para el volumen documental producido y su natural incremento, razón por lo cual se encontraron cajas sobre el piso, mesas, sobre el cerramiento de la estantería y en lugares no adecuados para el almacenamiento documental, tales como sótanos.

En este capítulo se describen las condiciones actuales de las áreas de depósitos destinados para el almacenamiento documental en las diferentes sedes, con el fin de conocer si estas, favorecen la conservación de la documentación almacenada. Los aspectos que se tuvieron en cuenta son: la ubicación de los depósitos, dependencia a la cual pertenece, estado actual

de las instalaciones físicas, tipo de mobiliario, tipo de unidades, condiciones ambientales, entre otros.

- **Archivo de Gestión Centralizado, Sede Principal – Calle 22**

Esta sede cuenta con un depósito de archivo de gestión central y otras áreas en las cuales hay documentación, en condiciones de almacenamiento no recomendables y que puede verse afectadas a corto, mediano o largo plazo. La descripción de los espacios se presenta a continuación:

- ✓ Ubicación: Calle 22 No. 6 – 27, Sótano, Sede Principal.
- ✓ Dependencias: Subdirección Técnica de Recursos Físicos y Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- ✓ Número de Áreas Internas: Dos (2)
- ✓ Tipo de Archivo: Gestión Centralizado.
- ✓ Descripción: Esta área de depósito de archivo se encuentra ubicada en el sótano, al lado del parqueadero de vehículos y área de almacenamiento de insumos alimenticios como café, azúcar, vasos desechables y pitillos para revolver; dada la ubicación del archivo, no se evidencian estaciones cebaderas para el control de roedores en el área, siendo el espacio entre la rampa y la puerta del parqueadero principal punto de ingreso.

El archivo de gestión centralizado, en su interior está dividido en dos espacios, el primero es para el almacenamiento general de la documentación y en el segundo se encuentran almacenadas historias laborales activas e inactivas y cintas de microfilmación según lo evidenciado.

El techo es en concreto y cuenta con cielorrasos, las paredes en buen estado y el piso en concreto recubierto con pintura y algunas secciones en baldosa agrietadas, el área cuenta con dos ventiladores, 3 extintores solkaflan, 1 extintor de agua, ductos de ventilación, cámara de seguridad y lector de huella en la puerta de ingreso; las puertas permanecen abiertas por la concentración de gases provenientes de los carros desde el área del parqueadero.

La iluminación es artificial proporcionada por lámparas fluorescentes, en buen estado y con protección contra roturas, el cableado eléctrico se encuentra en buen estado; en el espacio 2, se almacena documentación en soporte papel y medios magnéticos correspondientes a cintas en microfilm originales, distribuidas en cajas X200, sin tapas. También, se observó que los puestos de trabajo se encuentran distribuidos en el área y no cuentan con equipos para medición de condiciones ambientales, tales como humedad relativa y temperatura.

El mobiliario para archivo está compuesto por estantería rodante, en buen estado en el espacio 1, no obstante, la estantería del espacio 2 se encuentra desnivelada y se rueda o activa sola.

La documentación se encuentra almacenada en carpetas de yute y carpetas cuatro aletas (historias laborales), se evidenciaron como unidades de almacenamiento cajas X-200 y X-300, algunas presentan deterioros como rasgaduras, roturas y deformación, otras presentan signos de limpieza en húmedo y otras están reforzadas con cinta, además, se observaron cajas X-300 arrumadas y ubicadas directamente sobre el piso. También, se almacenan cajas nuevas detrás de las estanterías y se evidenció un perchero para ubicar las chaquetas en el espacio 2.

En general, las condiciones de limpieza son aceptables ya que los pisos y mesas se encuentran limpios, sin embargo, la estantería, cajas y algunos rincones presentan suciedad. El personal no utiliza los elementos de bioseguridad tales como guantes, gafas, gorro y/o tapabocas para la manipulación de la documentación. La seguridad y acceso a este espacio no es muy restringida puesto que en ocasiones la puerta de ingreso permanece abierta.

Los factores que pueden afectar al personal y/o la conservación de la documentación son:

- La ubicación del archivo (sótano, frente al parqueadero), lo cual expone a la documentación a riesgo químico por la acumulación de gases emitidos por los vehículos. Estos gases pueden causar decoloración, corrosión oxidación, daños a los soportes documentales, al combinarse con condiciones ambientales no controladas como iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos. Además, pueden presentarse intoxicaciones en el personal por acumulación de gases.
- En la parte exterior del depósito, cerca de la entrada, está ubicada la planta eléctrica del edificio, esta funciona con combustible (diésel), cada vez que se enciende, genera gases que ingresan al interior del depósito, por lo cual el personal debe salir, ya que estos gases producen irritaciones en los ojos y vías respiratorias y con el tiempo, pueden ser cancerígenos y mortales.
- Se evidenciaron prácticas inapropiadas por parte del personal como: limpieza de cajas con trapo húmedo, consumos de alimentos y bebidas al interior del archivo.
- Se presenta encierro del personal al interior del archivador rodante por desnivel del piso o por falta de verificación en su interior antes de mover el archivador.
- Extintores de agua, no recomendables para depósitos de almacenamiento documental, según el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.
- Este espacio no cuenta con detectores de humo y calor.
- Existen tubos de agua negras que atraviesan el depósito.



- **Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Almacén), Sede Principal – Calle 22**

Las áreas que se describen a continuación están ubicadas en la Sede Principal, calle 22, si bien, no están destinadas como depósito para almacenamiento, se evidenciaron durante el diagnóstico, soportes documentales, por lo cual es importante conocer su descripción y ubicación:

- ✓ **Ubicación:** Calle 22 No. 6 – 27, Sótano, Sede Principal.
- ✓ **Dependencia:** Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Almacén).
- ✓ **Descripción:** el Almacén se encuentra ubicado en el sótano, al lado del parqueadero y frente al Archivo, cuenta con pisos, techos y paredes en concreto, sirve como depósito para almacenamiento de computadores nuevos y en desuso, sillas, chaquetas y materiales de papelería, presenta humedad notoria en el techo, suciedad acumulada y lámparas sin protección contra roturas.

En este depósito se observaron dos archivadores y gabinetes metálicos con documentos y un mueble de madera con tomos correspondientes a inventarios, activos fijos, baja de bienes, salida de elementos entre otros, con fechas extremas de 2003 a 2012.

La información contenida en los tomos está expuesta a deterioro por el agua, ya se encuentra debajo de los tubos de aguas negras que atraviesan el almacén, además, esta área no cuenta con la infraestructura y condiciones ambientales adecuadas, para almacenamiento de soportes documentales, por lo cual es recomendable trasladar la documentación a un sitio seguro.



Tomos sobre mobiliario en madera, almacenados en el almacén. Tubería de aguas negras y humedad sobre ellos.



Mueble de madera u carpetas sin unidad de almacenamiento.

- **Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Auditorio), Sede Principal – Calle 22**

- ✓ **Ubicación:** Calle 22 No. 6 – 27, Segundo Piso, Sede Principal.
- ✓ **Dependencia:** Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Auditorio).
- ✓ **Descripción:** ubicado en el segundo piso de la Sede Principal, cuenta con pisos en buen estado, sin embargo, existe humedad en pared y techo; no es un área de almacenamiento documental, aunque en la cabina del auditorio existe una caja comercial grande que contiene cintas de grabaciones de Audiencias de Procesos Contractuales.

Esta caja no tiene un inventario, y solo se conoce la cantidad y contenido así: 227 unidades de VHS y 237 unidades de Super 8. La persona que se encuentra en el área manifiesta que cuando intentaron reproducir las cintas, estas empezaron a enredarse, por lo cual las dejaron quietas, para las personas con experticia en reproducción de este tipo de soporte verifiquen su condición y la información que contienen.



Caja con cintas.



Humedad en la pared.

- **Subdirección General Jurídica, Sede Principal – Calle 22**

- ✓ Ubicación: Calle 22 No. 6 – 27, Décimo Piso, Sede Principal.
- ✓ Dependencia: **Subdirección General Jurídica.**
- ✓ Descripción: se encontró un cuarto de almacenamiento “Cuarto de San Alejo”, ubicado al lado de la sala de reuniones al respaldo de los baños, tiene una puerta en vidrio que permanece cerrada. Esta área tiene dos niveles, al segundo nivel no se logró acceder porque las escaleras están obstaculizadas por materiales como pendones, adornos navideños y de cumpleaños entre otros.

Cuenta con piso en baldosa, pared y techo en concreto sin pañetar, dispone de aproximadamente 2 metros y tiene un orificio de ventilación con excremento de palomas y cebo para el control de roedores sin ningún tipo de protección.

Esta área es usada para almacenamiento de elementos de papelería, adornos navideños, de cumpleaños y de Halloween, cuenta un mueble metálico con documentos de apoyo (según la información suministrada por la persona encargada), y las unidades de conservación son carpetas de cartón y AZ, así mismo, se evidenció documentos sueltos dispuestos en el suelo sin ninguna organización.

Se observó, suciedad acumulada, elementos amontonados, excremento de palomas y de roedores, cebo químico disperso indiscriminadamente sobre el piso y sobre las AZ, lo cual representa un alto riesgo para la salud del personal que necesite revisar esta documentación.

La persona encargada del archivo, manifestó que la documentación posiblemente es del año 2002 en adelante, que no han realizado transferencias porque son borradores y están digitalizados. Sin embargo, no dispone de un inventario para sustentar lo comunicado; además, manifiesta que en el nivel 2 existen cintas y que no conoce el contenido de las mismas.

La iluminación es artificial, provista por un bombillo de luz amarilla sin protección contra roturas.



Área sin organización, documentos en el piso.



Cebo para roedores en el piso al lado de la documentación.

- **Subdirección Técnica de Operaciones (Oficina de Atención al Contribuyente), Sede Principal – Calle 22**

- ✓ **Ubicación:** Calle 22 No. 6 – 27, Primer Piso, Sede Principal.
- ✓ **Dependencia:** Subdirección Técnica de Operaciones (Oficina de Atención al Contribuyente).
- ✓ **Descripción:** ubicada en el primer piso de la Sede Principal, en esta área funcionan las oficinas de Atención al Contribuyente y la Unidad de Correspondencia, los usuarios son direccionados, según el trámite que requieran realizar. El archivo depende de la Subdirección Técnica de Operaciones y manejan procesos de contribución a la valorización, quejas, reclamos, proyectos, informes y/o solicitudes de información. Esta oficina se encarga de brindar asesoría, atender solicitudes y recepción de comunicaciones de los contribuyentes o usuarios.

El área cuenta con pisos, paredes y techo en buen estado, la iluminación es natural y artificial, esta última proporcionada por lámparas fluorescentes con protección en acrílico.

En el área se observa un archivador rodante con carpetas dispuestas directamente sobre los entrepaños, elementos personales ajenos al archivo, cajas vacías sobre el cerramiento de la estantería. Además, este mobiliario es utilizado para guardar insumos de papelería que están generando hundimiento y deformación de este por el peso.

También, se observa un inadecuado almacenamiento de documentación en gran formato como planos originales, los cuales están enrollados y presentan deterioro físico como rasgaduras y biológico. Así mismo, cuentan con otros planos doblados en carpetas de yute y son de consulta permanente, los cuales presentan corrimiento de tintas, y refuerzo con cinta como señal de primeros auxilios documentales.

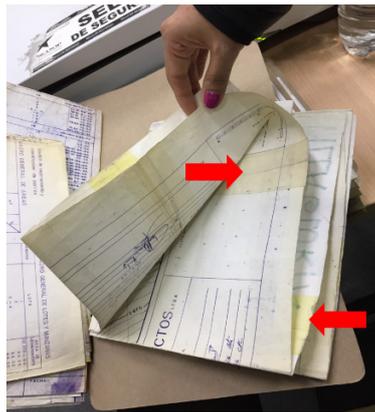
En esta área se evidenciaron tubos bajantes de agua, que son un factor de riesgo para la documentación almacenada.



Tubos bajantes de agua.



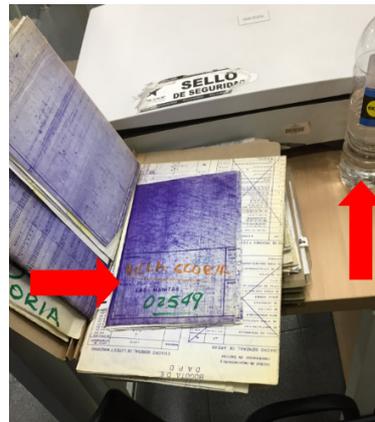
Estantería deformada por el peso de materiales de archivo, cajas de equipos sobre el cerramiento de la estantería y extintor de agua para atender emergencia en caso de incendio.



Planos originales doblados y reforzados con cintas como mecanismos de primeros auxilios documentales.



Planos almacenados con elementos ajenos al archivo, los cuales presentan deterioro físico como rasgaduras.



. Planos originales con corriendo de tintas y botella de agua al lado.

- **Oficina Asesora de Comunicaciones, Sede Principal – Calle 22**

✓ Ubicación: Calle 22 No. 6 – 27, Décimo Piso, Sede Principal.

- ✓ Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ✓ Descripción: ubicada en el décimo piso de la Sede Principal, en esta área, la documentación se encuentra en archivo digital y el personal asignado a la misma, manifiesta que se necesita de más espacio en el servidor, para el almacenamiento digital de fotografías, videos y piezas gráficas, indican que requieren de 10 terabyte.

La iluminación de las áreas es natural y artificial, las paredes, techos, ventanas, luminarias, extintores, cámaras de vigilancia están en buen estado, pero, algunas secciones de los pisos tienen grietas.

Aunque, no cuentan con documentación en papel, si adquieren plegables, material en POP (publicidad), volantes, pendones, como mecanismo de difusión, por lo cual requieren de mobiliario adecuado para el almacenamiento de estos soportes.



Pancartas guardadas detrás de los puestos de trabajo por falta de espacio.

Almacenamiento de volantes y publicidad debajo de los puestos de trabajo.

- **Dirección Técnica de Gestión Contractual, Sede Principal – Calle 22**

- ✓ Ubicación: Calle 22 No. 6 – 27, Noveno Piso, Sede Principal.
- ✓ Dependencia: Dirección Técnica de Gestión Contractual.
- ✓ Descripción: ubicada en el noveno piso de la Sede Principal, el área cuenta con paredes, pisos, ventanas, puertas, luminarias, extintores, cámaras de vigilancia techo en buen estado.

Se evidencia, acumulación de documentos en los puestos de trabajo, disponen de un archivador metálico rodante, donde almacenan carpetas, AZ, elementos ajenos al archivo como objetos personales, mallas, adornos navideños e insumos de papelería.

También, se encontraron 2,7 metros lineales (ML) de documentación histórica con fechas extremas de 1981 hasta 1998, sin unidades de aplacamiento.



Acumulación de documentos en los puestos de trabajo.



Carpetas, AZ sin unidad de almacenamiento. Bolso de funcionario dentro del archivador.



Elemento ajeno al archivo "Mallas".



Carpetas con documentación histórica, sin unidad de almacenamiento.



Expedientes sobre los puestos de trabajo.

- **Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Sede Principal – Calle 22**

- ✓ Ubicación: Calle 22 No. 6 – 27, Segundo Piso, Sede Principal.
- ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

- ✓ **Descripción:** ubicada en el segundo piso de la Sede Principal, esta oficina presta servicio interno y externo de consulta, no cuenta con depósito de archivo. Las paredes, pisos, techos, ventanas, iluminación se encuentran en buen estado, el mobiliario de archivo está compuesto por gabinetes con puertas en madera y un archivador metálico rodante en mal estado.

Se observó documentación suelta dentro del archivador, acumulación de carpetas en cajas comerciales, carpetas sin unidades de almacenamiento, elementos de papelería y personales, estantería en mal estado, agua y termos café sobre el mobiliario y cajas en el piso. La persona que atendió la visita, manifestó que en esa área, requieren apoyo del grupo de gestión documental en cuanto a foliación de los documentos.



- **Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos (Centro de Cómputo), Sede Principal – Calle 22**

- ✓ **Ubicación:** Calle 22 No. 6 – 27, Cuarto Piso, Sede Principal.
- ✓ **Dependencia:** Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos (Centro de Cómputo).
- ✓ **Descripción:** ubicada en el cuarto piso de la Sede Principal, esta área tiene paredes, techos, puertas, lámparas en buen estado, cuenta con alarma contra incendios, un sistema de extinción de incendios con agente limpio FM200, equipo de primeros auxilios y el acceso al área es restringido, se requiere huella para su ingreso.

En el centro de cómputo se encuentran los racks de los servidores que almacenan la información electrónica de la Entidad, el área tiene la particularidad que al inicio predomina una temperatura fría y a final varía a más cálida, situación evidenciada en el monitoreo de temperatura y humedad relativa, por lo cual, un Profesional en Ingeniería de Sistemas, recomienda mantener una temperatura uniforme, preferiblemente de refrigeración para evitar el sobrecalentamiento y pérdida de la información.



Sistema de extinción de incendios.



Acceso restringido y con huella dactilar al Centro de Cómputo.

- **Archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 20**

Esta sede cuenta con un depósito de archivo de gestión central en las cuales hay documentación, en condiciones de almacenamiento no recomendables y que puede verse afectadas a corto, mediano o largo plazo. La descripción de los espacios se presenta a continuación:

- ✓ Ubicación: Calle 20 No. 9 – 20, Sótano, Primer Piso y Mezzanine, Sede Calle 20.
- ✓ Dependencias: Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- ✓ Número de Áreas Internas: Cuatro (4)
- ✓ Tipo de Archivo: Gestión Centralizado.
- ✓ Descripción: este archivo ocupa el primer piso, mezzanine y sótano del edificio. Posee pared y tres puertas en vidrio, cerradas que dan hacia la calle 20, estas cuentan con películas solares para reducir la visibilidad hacia el interior, las mismas no ofrecen un cierre hermético, lo que permite el ingreso de plagas por las ranuras o la parte inferior, al interior, tiene una pared en drywall con una altura aproximada de 2 metros, la cual no llega hasta el techo, para separar el área de archivo de la recepción, que se encuentra frente a los ascensores.

Este espacio de almacenamiento documental está distribuido en varias áreas así: área principal (ubicada en el primer piso al lado de la recepción), área de contratos y consulta (ubicadas en el mezzanine) y un sótano.

Las características comunes de las áreas son las siguientes:

- ✓ Incluyen los puestos de trabajo para los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y contratistas de prestación de servicios, dotados con computadores.

- ✓ Cuenta con lámparas de luz fluorescentes sin protección contra roturas, algunas sin los balastos y otras fundidas.
- ✓ El mobiliario está compuesto por estantería metálica fija y/o estantería rodante, en general en buen estado, sin embargo, se observó unos módulos vacíos con los entrepaños en mal estado.
- ✓ La documentación se encuentra almacenada de diferentes maneras: se observó carpetas de yute, AZ, anillados, bolsillos de acetatos con mapas o planos, folders, carpetas de cartulina blanca, amarilla, verde o rosada y CD.
- ✓ Se evidenció como unidades de almacenamiento: cajas comerciales y de archivo X-200 y X-300, algunas sin tapa y otras presentan deterioros como deformación, rasgaduras, signos de humedad, suciedad en la base, rastros de limpieza con trapo húmedo y refuerzos con cinta.
- ✓ Se observan cajas arrumadas y ubicadas directamente sobre el piso.
- ✓ No se observó equipos para medición de condiciones ambientes, (humedad relativa y temperatura).
- ✓ En general, las condiciones de limpieza son aceptables ya que en los pisos y mesas se realiza con frecuencia, sin embargo, la estantería, cajas y algunos rincones presentan suciedad acumulada.
- ✓ El personal no utiliza los elementos de bioseguridad tales como guantes, gafas, gorro y/o tapabocas para la manipulación de la documentación.
- ✓ Se observaron extintores de solkaflan y de agua, en todas las áreas del archivo de gestión centralizado.
- ✓ Se observó un orificio en el piso, que puede convertirse en ingreso y/o anidamiento de plagas.
- ✓ No cuenta con instalaciones hidráulicas, y las instalaciones eléctricas no se encuentran en buen estado.
- ✓ La iluminación natural ingresa por la división en vidrio y la iluminación artificial provista por lámparas de luz fluorescente no tienen filtro y sin protector contra roturas y alejadas del cerramiento de la estantería ya que el techo del local es de doble altura, sin embargo, los resultados de iluminación se encuentran por fuera de parámetros.
- ✓ Se observó en este espacio una caja control de roedores removida, sin cebo, sin señalización y sin identificación, detrás de un cuerpo de la estantería.
- ✓ Existen cajas sobre estibas de madera, este material es fuente de alimentos para microorganismos e insecto xilófagos (insectos de la madera), los cuales genera daños irreversibles al consumir el papel.

- ✓ Las áreas tienen filtraciones de agua.
- ✓ Las escaleras no tienen banda antideslizante.
- ✓ Se observa estantería con signos de oxidación y deformada por el peso de las cajas.
- ✓ El área se encuentra ubicada en el mezzanine, no cuenta mobiliario para archivo y posee ventanales y claraboyas por las cuales ingresa el sol, el cual llega directamente a las cajas que se encuentran dispuestas en los escritorios.
- ✓ En área del sótano se encuentran zonas para almacenamiento de cajas y computadores en desuso, existen unos pequeños cuartos, que son utilizados para almacenamiento de materiales nuevos.
- ✓ Los factores de deterioro que pueden afectar al personal y/o la conservación de la documentación son:
  - Los puntos de cafetería y extintores de agua no son recomendables para depósitos de archivo ya que el agua también es un tipo de riesgo para la documentación.
  - La ubicación del depósito de archivo representa riesgo por pérdida de la información, ya que la puerta y pared frontal en vidrio, no cuenta con rejillas protectoras para impedir el acceso de personal externo en caso de presentarse situaciones de emergencia como robos, vandalismo, las cuales que afectarían la documentación y Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios de la Entidad.
  - Condiciones ambientales como iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros de acuerdo con el monitoreo de condiciones ambientales realizado.
  - Prácticas inapropiadas frente a la limpieza de cajas con trapo húmedo, sombrillas mojadas sombrilla al interior del área, entre otros.
  - Elementos de madera como estibas.
  - Riesgo de incendio por cables y tomas de corriente eléctrica en mal estado.
  - Las bandas elásticas utilizadas para amarrar las carpetas.
  - Planos enrollados, sujetos con banda elástica y dispuesta en cajas comerciales.
  - Consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.

<p><b>ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO, SEDE CALLE 20</b> Perímetro externo del Archivo de Gestión Centralizado.</p>	<p>Orificio en el piso y demarcación del extintor.</p>	<p>Planos enrollados en cajas con deterioro físico.</p>
<p>Ranura y orificio que puede favorecer el ingreso de plagas.</p>	<p><b>ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO, SEDE CALLE 20</b> ENTRADA Perímetro interno del Archivo de Gestión Centralizado.</p>	<p>Almacenamiento de equipos y computadores en el sótano.</p>
<p>Estantería con puertas en madera en el sótano.</p>	<p>Almacenamiento de materiales en el sótano.</p>	<p>Almacenamiento de partes de estantería, elementos en desuso y zapatos en el sótano.</p>

• **Centro de Documentación, Sede Calle 20**

Las condiciones de almacenamiento no son recomendables y que puede verse afectadas a corto, mediano o largo plazo. La descripción de los espacios se presenta a continuación:

- ✓ Ubicación: Calle 20 No. 9 – 20, Segundo Piso, Sede Calle 20.
- ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Centro de Documentación).

- ✓ Tipo de Archivo: Biblioteca, Hemeroteca, Almacenamiento de Información.
- ✓ Descripción: área ubicada en el segundo piso del edificio, cuenta con separadores internos en vidrio, ventanales grandes sin películas difusoras de luz, pisos en baldosa, paredes y techo en concreto en buen estado. Lámparas de luz fluorescentes sin protección contra rotura y películas difusoras de luz, se evidenciaron 4 extintores de solkaflan y 2 de agua, también se observa humedad en el techo en el área de almacenamiento de planos al lado de la cámara de vigilancia.

Este espacio funciona como biblioteca, hemeroteca y cuenta con libros, videos, películas para el bienestar de la Gente IDU. Además, se almacenan CD que contienen información misional de la Entidad como informes y registros de los proyectos de infraestructura realizados en el Distrito Capital.

El acceso al área es controlado y se debe diligenciar el formato FO-FR-05 planilla de control de personas que ingresan a áreas restringidas IDU.

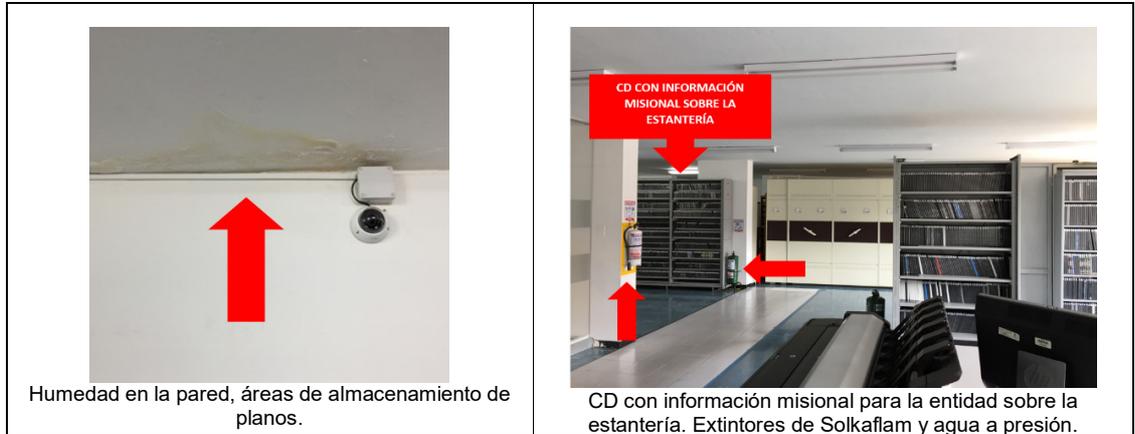
El mobiliario está compuesto por estantería metálica fija y estantería rodante, muebles de madera para el almacenamiento de CD, planotecas horizontales y planotecas verticales de pared para el almacenamiento de planos, que se encuentran en buen estado; es importante aclarar que los planos que están almacenados en las planotecas verticales están expuestos a las condiciones ambientales como humedad, temperatura e iluminación tanto natural como artificial.

La documentación se encuentra almacenada de diferentes maneras, se observaron carpetas, bolsillos de acetatos, planos, mapas y CD, además de unidades de almacenamiento cajas X-300 y cajas de gran formato nuevas y antiguas para el almacenamiento de los planos.

El Centro de Documentación cuenta con un catálogo en línea con toda la información, el cual se puede consultar en la web del IDU; además cuentan con un repositorio de documentos técnicos misionales digitalizados.

Se observaron cajas arrumadas y ubicadas directamente sobre el piso y no cuentan con equipos para medición de condiciones ambientes. Las condiciones de limpieza de pisos y mesas son buenas, sin embargo, existe suciedad sobre el cerramiento y algunos entrepaños de la estantería.

Los factores de deterioro que afectan la conservación de la documentación son: Los puntos de cafetería y extintores de agua, puesto que el agua representa un riesgo que genera deterioro de tipo químico, físico y biológico y las condiciones ambientales como iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros.



- **Dirección Técnica de Gestión Judicial, Sede Calle 20.**

- ✓ Ubicación: Calle 20 No. 9 – 20, Tercer Piso.
- ✓ Dependencia: Dirección Técnica de Gestión Judicial.
- ✓ Descripción: la dependencia cuenta con un archivo de gestión ubicado en un área muy pequeña que supera la capacidad de almacenamiento, tienen pisos en baldosa, pared en concreto, techo en drywall, puerta en madera en buen estado.

La iluminación se da de forma natural, a través de una ventana sin protección o filtro; y de tipo artificial, por medio de lámparas fluorescentes sin protección contra roturas, algunas en buen estado, otras fundidas y con cables de luz unidos con cinta negra. No posee extintor en su interior y al no contar con espacio suficiente, algunas cajas, carpetas y libros se disponen en el cerramiento de la estantería, otras directamente sobre el piso, junto a la ventana recibiendo la luz directamente, bien sea proveniente de las lámparas o de los rayos del sol.

El mobiliario está compuesto por archivador metálico fijo y estantería rodante en mal estado, ya que uno de los cuerpos se rueda solo, pudiendo afectar al personal que requiere consultar la información. La documentación se encuentra dispuesta en carpetas y cajas X-200 y X-300, algunas presentan deterioros físicos como rasgaduras, debilitamiento y deformación, las cuales requieren cambio, también se observaron CD's mal almacenados dentro de un gabinete y un horno microondas al interior de un archivador metálico almacenado con la documentación.

Los factores que pueden afectar la conservación de la documentación son las condiciones ambientales como iluminación, ya que hay incidencia directa sobre la documentación que reposa en el piso y aquella ubicada en el cerramiento de la estantería; los contaminantes microbiológicos están por fuera de parámetros.

Se observaron cables reforzados con cinta negra que podrían generar un corto circuito, ocasionado pérdida de la documentación por incendio, cajas en el piso expuestas a riesgo por derrame de líquidos y suciedad y un horno microondas al interior del archivador.

Las condiciones de limpieza de pisos y mesas son buenas, sin embargo, existe suciedad sobre cajas, carpetas, el cerramiento y entrepaños de la estantería.



- **Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Sede Calle 20.**

- ✓ Ubicación: Calle 20 No. 9 – 20, Cuarto Piso.
- ✓ Dependencia: Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.
- ✓ Descripción: el acceso a este espacio es independiente de las áreas de oficinas, ubicado lado del ascensor y frente a las escaleras de ingreso, cuenta con una puerta de vidrio que permanece abierta y sin ningún control.

Esta área es dividida en dos espacios internos, ambos poseen estantería rodante en buen estado y reposan contra la ventana, en el primer espacio ubicado al ingreso, se observó dentro de la estantería elementos como globos de cumpleaños y en el segundo espacio ubicado al lado se evidenciaron colchonetas y separadores plásticos color naranja.

Los pisos, techos, ventanas, puertas, paredes se encuentran en buen estado, las condiciones de limpieza de pisos y mesas son buenas, sin embargo, existe suciedad sobre cajas, carpetas, el cerramiento y entrepaños de la estantería.

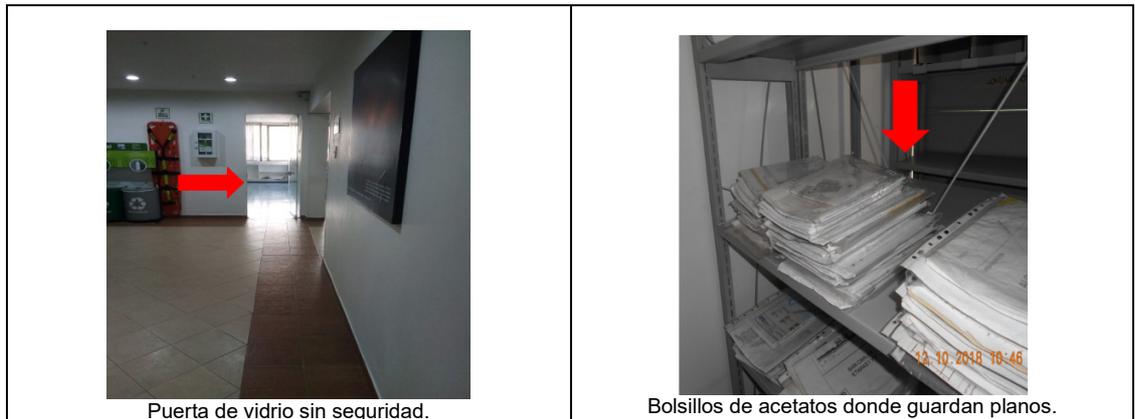
Los factores que pueden afectar la conservación de la documentación son las condiciones ambientales como iluminación, ya que hay incidencia directa sobre la documentación ubicada en el espacio 2 y los contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros.

La documentación está expuesta a pérdida por robo ya que no se ejerce control y seguridad en este espacio.

En el espacio 1, la documentación se encuentra dispuesta en carpetas, AZ, planos doblados en bolsillo de acetato, ubicados directamente sobre la estantería, en el

espacio 2, la documentación está en carpetas y está dentro de cajas X-300, algunas presentan deterioros físicos como rasgaduras, debilitamiento y deformación, las cuales requieren cambio.

Las bandas elásticas utilizadas para amarrar las carpetas, la documentación suelta y carpetas dispuestas sobre la estantería sin la protección y soporte que brinda la caja como unidad de almacenamiento.



Puerta de vidrio sin seguridad.

Bolsillos de acetatos donde guardan planos.

- **Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Sede Calle 20.**

- ✓ Ubicación: Calle 20 No. 9 – 20, Séptimo y Octavo Piso.
- ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.
- ✓ Descripción: el área cuenta con pisos, paredes, techo en buen estado, lo misma no es de almacenamiento documental, sin embargo, tienen 2 archivadores rodantes, uno completamente metálico y el otro con puertas en madera; es una de las dependencias que maneja gran volumen documental.

Se observó, el uso de legajos principalmente, Az y carpetas como unidades de conservación, no utilizan cajas para almacenamiento documental, por lo tanto, disponen la documentación directamente sobre la estantería, mesas, muebles para ubicación de los objetos personales. Así mismo, se evidencio documentación suelta, expedientes sujetos con bandas elásticas, almacenamiento de elementos ajenos al archivo como objetos personales y globos, páginas amarillas.

Los factores que pueden afectar la conservación de la documentación son las prácticas inapropiadas como no utilizar unidades de conservación, disponer la documentación en cualquier lugar, las bandas elásticas utilizadas para sujetar la documentación y amarras expedientes.



- **Dirección Técnica de Predios, Sede Predios.**

- ✓ Ubicación: Calle 17 No. 7 – 60, Tercer Piso.
- ✓ Dependencia: Dirección Técnica de Predios.
- ✓ Descripción: esta sede cuenta con 3 áreas o depósitos destinados para el almacenamiento de documental, las cuales por el volumen, ubicación y tipo de información deben ser monitoreadas para evitar que se generen condiciones inapropiadas que puedan afectar la conservación a corto, mediano o largo plazo.
- ✓ Depósito 1 (Archivo de la Dirección Técnica de Predios): el espacio cuenta con pisos en baldosa, muros y techo en concreto, puertas de ingreso en madera y en buen estado, tienen una ventana al fondo del área, sin película o vinilo difusor de iluminación, la iluminación artificial es provista por lámparas de luz fluorescente, algunas en buen estado y otras fundidas, con protección contra roturas y sin filtros u otra protección que evite la incidencia directa de luz sobre las cajas de almacenamiento; se observó el cableado en mal estado que sobresale de una lámpara. Cuenta con un extintor de solkaflam, en la parte externa del depósito.

La estantería es rodante con puertas en madera y presenta cajas en el cerramiento expuestas directamente a la luz artificial, también, existe un mueble de madera empotrado a la pared con cajas X-200 y las carpetas no tienen unidad de almacenamiento. A nivel general se evidenció suciedad en pisos, estantería y cajas.

La documentación se encuentra en carpetas de yute, tapas de cartulina verde, como de unidades de almacenamiento se evidenciaron cajas X-200 y cajas comerciales sin tapa y con deterioro físico como rasgaduras.

Los factores de deterioro que pueden afectar la conservación de la documentación son las condiciones ambientales como iluminación, ya que hay incidencia directa sobre la documentación ubicada en el cerramiento de la estantería; la humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros. Además, los cables sueltos salientes de la lámpara podrían generar un corto circuito ocasionado pérdida de la documentación por incendio, de la misma manera el mobiliario en madera, las bandas elásticas utilizadas para amarrar las carpetas, la documentación suelta y carpetas dispuestas sobre la estantería sin la protección y soporte que brinda la caja como unidad de almacenamiento.



Cables salientes de la lámpara.



Cajas con deterioro físico como rasgaduras, sin tapa, sobre el cerramiento de la estantería y expuestas a la iluminación natural directa.

- ✓ Depósito 2 (Casita): el depósito se encuentra ubicado en la terraza, es un espacio pequeño, su construcción es con materiales prefabricados, tiene una puerta con rejillas, ventanal de vidrio y permanece bajo llave, el techo es en lámina de hierro. El piso, es en concreto, se encuentra en mal estado, con grietas y desniveles. Al interior, se observa una planta eléctrica, así como elementos de oficina, elementos en desuso como sillas y mesas. Se evidenció, humedad en el techo, suciedad acumulada en pisos, cajas, estantería, y lámparas fundidas con exceso de suciedad incrustada y humedad en el techo. La iluminación proviene de un solo bombillo de luz fluorescente.

La documentación se encuentra dispuesta en carpetas amarradas con liga de caucho, Az, sobres de manila y anillados, las unidades de almacenamiento son cajas comerciales, cajas X-200 y X-300 dispuestas sobre la estantería y en el piso. Además, se evidencia una caja con documentación roída, indicativo de la presencia de plagas como roedores. El mobiliario de archivo es estantería metálica fija y partes

de estantería rodante con tapa en madera. No se observaron extintores al interior del área.

Los factores de deterioro que pueden afectar la conservación de la documentación son el mal estado de las instalaciones físicas, las condiciones ambientales como iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros, presencia de plagas, riesgo eléctrico, suciedad acumulada y desorden que favorece el ingreso, anidamiento y proliferación de plagas.

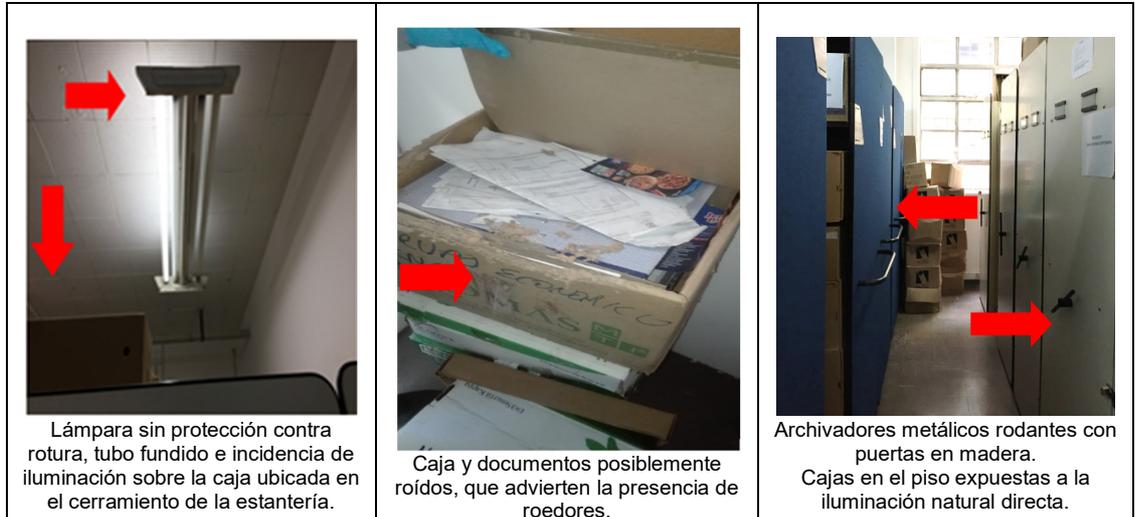


Tubos fundidos y suciedad acumulada.

- ✓ Depósito 3 (Archivo Componente Social): el piso en esta área es en baldosa, la pared externa en concreto, con una ventana grande por donde ingresa la iluminación natural. Las paredes internas están compuestas por módulos, láminas de acrílico y madera para separar el área de las oficinas, el cielorraso en drywall y en general la infraestructura física se encuentra en buen estado. Se evidenciaron lámparas de luz fluorescentes sin protección contra roturas y algunas fundidas. Cuentan con detector de incendios y el extintor más cercano, de solkaflan y se encuentra en el pasillo.

Existen dos archivadores metálicos rodantes y uno de ellos tiene puerta y laterales en madera. Se observó que gran parte de unidades de almacenamiento documental X-200, presentan deterioro físico como deformación y rasgaduras y algunas están sobre el cerramiento de la estantería, también se observó cajas X-300 sobre el piso. Se encontraron carpetas sin unidades de almacenamiento sobre la estantería y otras al interior de cajas comerciales. A nivel general existe suciedad en el piso, papeles y ligas de caucho sobre la estantería.

Los factores que pueden afectar la conservación de la documentación son las condiciones ambientales como iluminación natural y artificial, la humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos por fuera de parámetros. Las bandas elásticas utilizadas para amarrar las carpetas, la documentación suelta y carpetas dispuestas sobre la estantería sin la protección y soporte que brinda la caja como unidad de almacenamiento.



- **Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Casita).**

- ✓ Ubicación: Carrera 7 No. 21 – 93.
- ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Casita).
- ✓ Descripción: es un local propio del IDU, utilizado como sede transitoria para realizar actividades. En las fechas que se llevó a cabo el diagnóstico, era utilizado para adelantar procesos de digitalización de documentos y posteriormente fue utilizado para almacenamiento de unidades cajas.

La sede se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, en una zona con alta población de personas indigentes que en ocasiones utilizan la parte frontal y trasera de la instalación para hacer sus necesidades fisiológicas.

Los pisos, paredes, techos, baños, extintores se encuentran en buenas condiciones y se observa cableado en el piso. La puerta en vidrio está protegida por una reja metálica y cuenta con ventanas en la parte superior en buen estado; en su interior se observa una caja en el piso cubierta por una tapa metálica, no se logró establecer cuál era su función. Cuenta con personal de vigilancia las 24 horas del día con acompañamiento canino que realiza rondas por las diferentes sedes de la Entidad y cámaras de seguridad monitoreadas desde la sede calle principal, calle 22.

Este espacio no posee estantería, cuenta con mesas en las cuales se encuentran cajas X-300 y cajas de gran formato para almacenamiento de planos, aseguradas con un zuncho plástico y sobre de estibas de madera y el resto de las cajas están dispuestas directamente sobre el piso.

Los factores que pueden afectar la conservación de la documentación, si la misma permanece en este espacio por largo periodo de tiempo son la ubicación del local, el tránsito de indigentes y drogadictos, cableado eléctrico expuesto, la iluminación natural y artificial, documentos sobre el piso, las estibas que al ser de madera atraen plagas como insectos xilófagos (de la madera) y contaminantes microbiológicos.



Cajas X-300 sobre el piso y cajas para planos con zuncho plástico.



Cajas sobre estibas de madera.



Caja de inspección en el piso cubierta por una tapa metálica.

- **Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Bodega Tándem).**

- ✓ Ubicación: Calle 14B No. 116 – 05, Centro Logístico de Occidente, Bodega 7.
- ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Bodega).
- ✓ Descripción: ubicada en la ciudad de Bogotá, en el Parque Empresarial Centro Logístico de Occidente, bodega 7, en una zona empresarial. El inmueble cuenta con un área de 2000 metros cuadrados para el almacenamiento de la documentación del IDU, correspondiente al Archivo Central, Fondo Documental Acumulado y Archivo de Gestión. Además, la bodega cuenta además con tres pisos donde funcionan las oficinas, los baños, sus instalaciones en general, pisos, paredes, puertas, ventanas, techos, escaleras se encuentra en perfecto estado.

La bodega de Tándem, se encuentra bajo la operación de la línea de administración y custodia de archivos, a través de un contrato de servicios con el IDU; el acceso a esta es restringido, y se debe contar con autorización y previa verificación de datos personales antes de ingresar.

La iluminación natural ingresa a través de tejas en lámina de policarbonato alveolar, ubicadas en el techo, por razones de seguridad el área de almacenamiento no cuenta con lámparas de luz artificial y tampoco con electricidad reduciendo así los riesgos eléctricos que pueden afectar la conservación de la documentación.

Se observó un sistema completo de extinción compuesto por 8 extintores solkaflan, 1 extintor multipropósito de 10 libras y 1 extintor multipropósito de polvo químico seco tipo satélite de 150 libras, los cuales cumplen en cantidad y distribución de acuerdo con el tamaño del área. Además, cuenta con todos los elementos de protección y seguridad como, alarma contra robo, alarma contra incendios, camilla, botiquín para emergencia.

El mobiliario es nuevo, compuesto por estantería metálica industrial de cuatro niveles, sujeta entre sí y anclada al piso para proporcionar estabilidad y seguridad.

La documentación está dispuesta en carpetas y almacenada en cajas X-300 y X-400, se observan cajas de gran formato para contener mapas y/o planos; es importante mencionar que algunas de las cajas presentan deterioro físico como deformación y rasgaduras.

Como consta en las bitácoras del contratista, en esta bodega se realizan periódicamente las actividades de saneamiento ambiental, que incluyen desinfección, desinsectación y control de roedores, así mismo las actividades de mediciones de condiciones ambientales como iluminación y contaminantes microbiológicos antes y después del saneamiento ambiental.

No se presenta una reseña fotográfica sobre los documentos custodiados por razones de confidencialidad de la información del IDU y otros clientes.

La Entidad realiza de forma periódica las visitas de inspección en las instalaciones de la bodega, para verificar las condiciones de almacenamiento, seguridad y conservación de la documentación donde han confirmado su cumplimiento.



Perímetro externo bodega 7.

- **Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Bodega Tándem – Medios Magnéticos).**
  - ✓ Ubicación: Carrera 65 No. 81 – 81
  - ✓ Dependencia: Subdirección Técnica de Recursos Físicos (Bodega Medios Magnéticos).
  - ✓ Descripción: ubicada en la ciudad de Bogotá, en el Parque Empresarial, bodega 1, se encuentra bajo la operación de la empresa Tándem, la bóveda para medios magnéticos está ubicada en las instalaciones, con acceso restringido y clave de seguridad para el ingreso, dispone de un área de 109 metros cuadrados dedicados para la documentación en otros soportes (medios magnéticos) del IDU.

No se presenta reseña fotográfica sobre los soportes custodiados por razones de confidencialidad de la información.

Cuenta con pisos, paredes, puertas y techos en perfecto estado, no tiene ventanas, la iluminación es artificial suministrada por lámparas de luz fluorescente sin protección contra roturas. Cuenta con sistema de extinción solkaflan, cumpliendo con los requisitos por norma.

El mobiliario se encuentra en perfecto estado y consiste en estantería industrial, anclada al piso para proporcionar estabilidad. En esta área no existen cajas de almacenamiento ni carpetas y las condiciones de limpieza y organización son adecuadas.

En esta bodega se realizan las actividades de saneamiento ambiental de manera periódica, que incluyen desinfección, desinsectación y control de roedores, así mismo las actividades de mediciones de condiciones ambientales como iluminación y contaminantes microbiológicos antes y después del saneamiento ambiental.

La Entidad realiza de forma periódica las visitas de inspección en las instalaciones de la bodega, para verificar las condiciones de almacenamiento, seguridad y conservación de la documentación donde han confirmado su cumplimiento.

## 10.7 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

Se realizó medición de condiciones ambientales como humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminantes microbiológicos, cuyos resultados se muestran a continuación:

### 10.7.1 Medición de la Humedad Relativa y Temperatura

Para medir los parámetros de humedad relativa y temperatura, se utilizó un equipo denominado datalogger.

Estas mediciones se realizaron en 2 periodos de tiempo, en los meses de diciembre, abril y mayo, con el fin de comparar los resultados y conocer influencia que ejerce el clima en el control de estos factores.



Los parámetros de referencia para la comparación de los resultados se presentan a continuación:

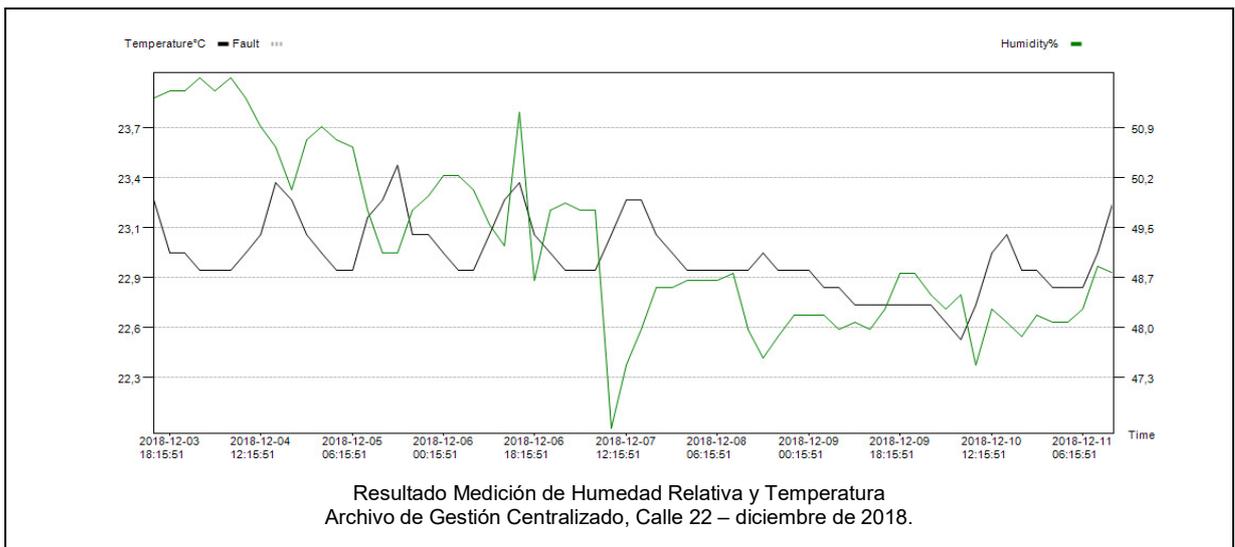
VARIABLES EVALUADAS SEGÚN EL ACUERDO 049 DE 2000 DEL AGN					
Soportes	Humedad Relativa %		Temperatura °C		Fluctuaciones
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
Papel	45%	60%	15 °C	20 °C	Fluctuación diaria de 4°C para temperatura
Discos Ópticos	35%	45%	16 °C	20 °C	
Medios Magnéticos	40%	50%	14 °C	18 °C	Fluctuación diaria del 5% para Humedad Relativa
Microfilm	30%	40%	17 °C	20 °C	

Parámetros de referencia para la comparación de los resultados de humedad relativa y temperatura.

Con el propósito de recopilar una mayor cantidad de datos, especialmente en las temporadas frías y cálidas, se realizó un primer monitoreo de condiciones ambientales en el mes de diciembre del 2018 y un segundo muestreo entre los meses de abril y mayo del 2019 con el fin de realizar un análisis más profundo de los resultados y plantear las recomendaciones oportunas que conlleven a favorecer la conservación a largo plazo de los diferentes soportes documentales.

En la comparación de los resultados obtenidos entre el mes de diciembre del 2018, abril y mayo del 2019 no se evidenciaron cambios drásticos ni significativos en el comportamiento de la humedad relativa y temperatura, por cual se puede concluir:

- En las áreas de depósito de archivo tales como Archivo de Gestión Centralizado – calle 22 y calle 20 (piso 1, sótano y mezzanine), se evidenció que la humedad relativa se encuentra dentro de parámetros normativos, sin embargo, la temperatura presenta valores superiores a los establecidos por norma.
- Aunque la humedad relativa se mantiene dentro de norma, presenta picos altos y las fluctuaciones se encuentran por fuera del rango permitido, es decir son mayores al 5%.

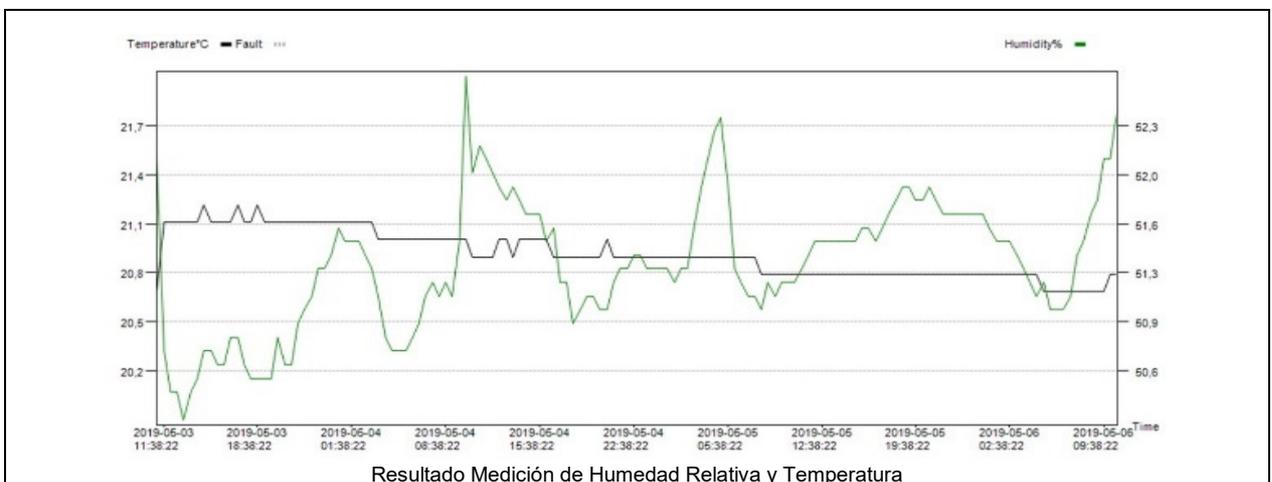
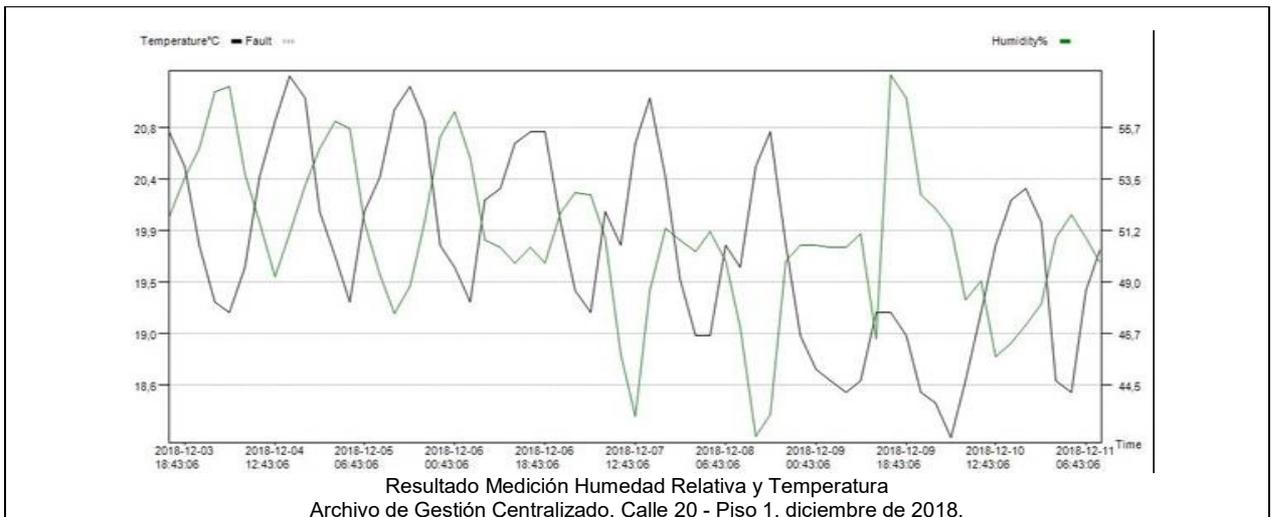
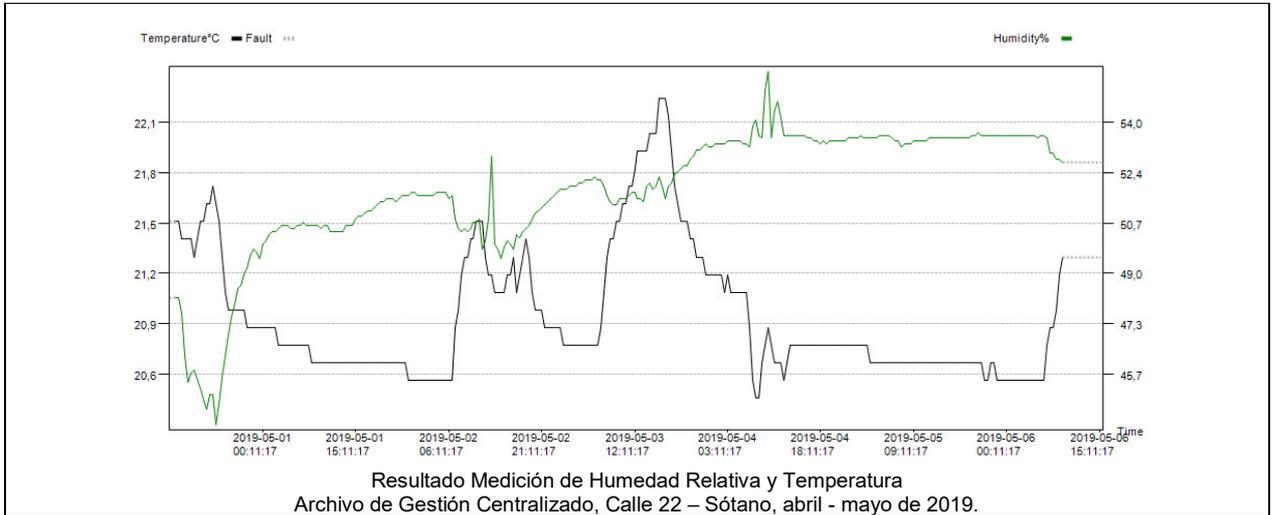




# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1



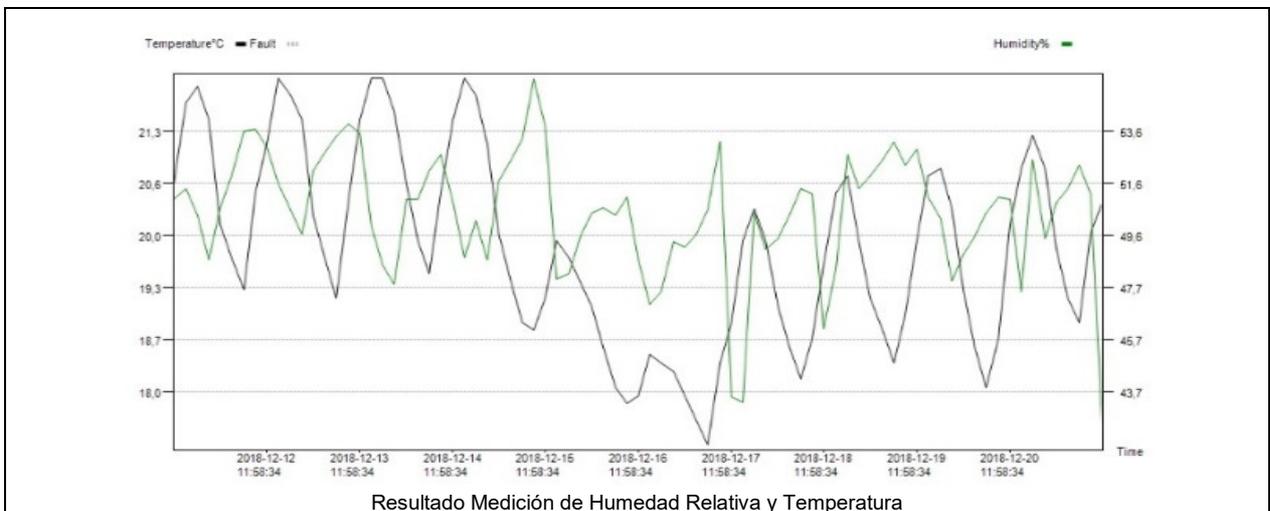
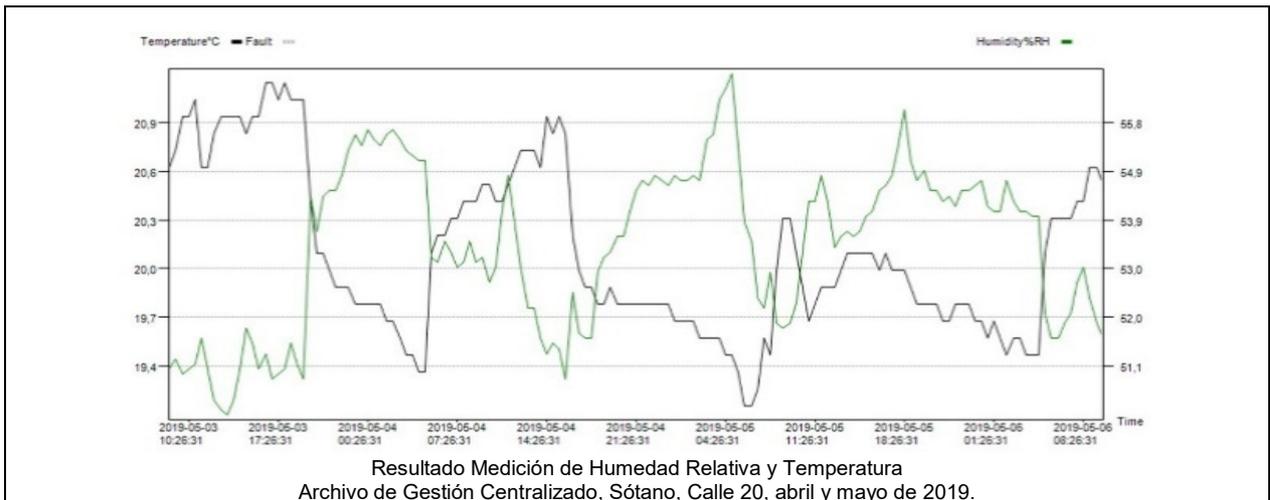
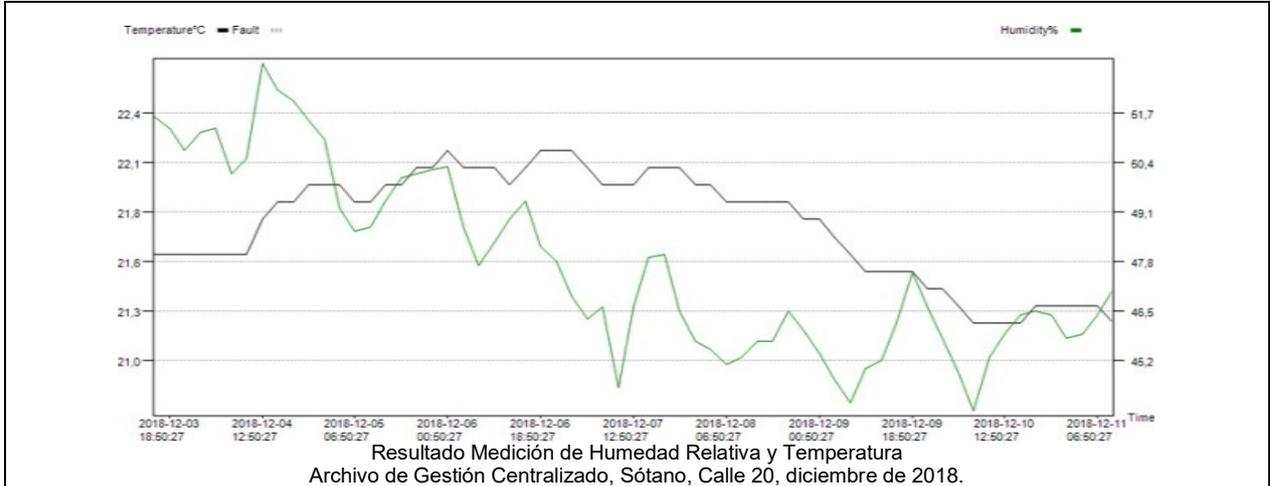


# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

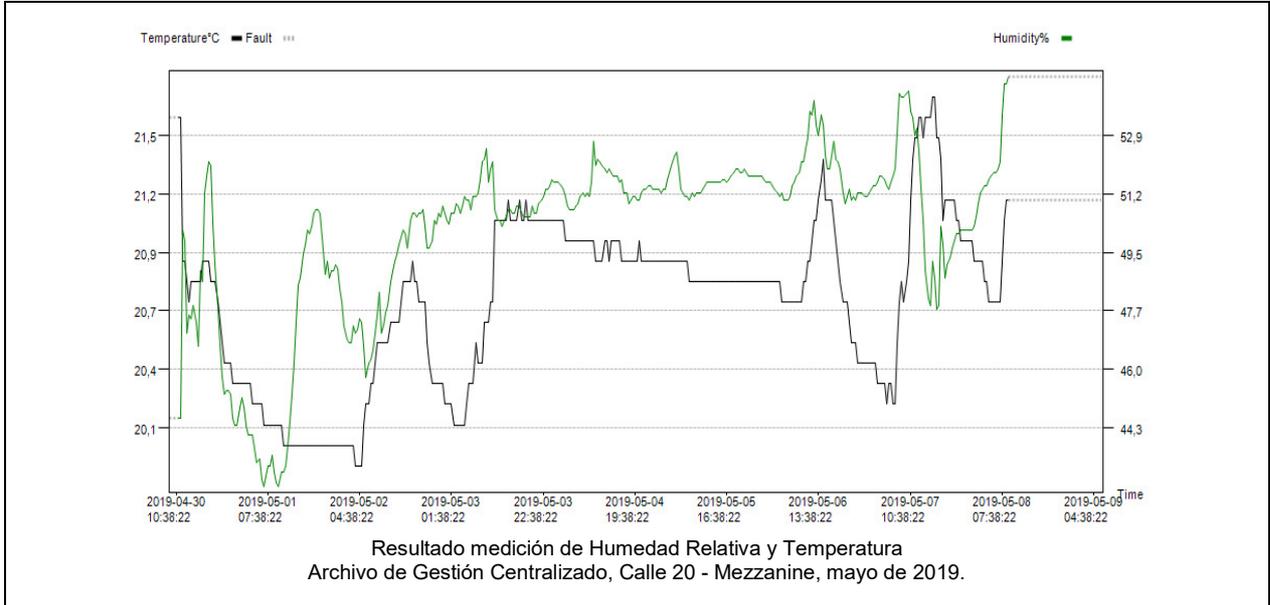
CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

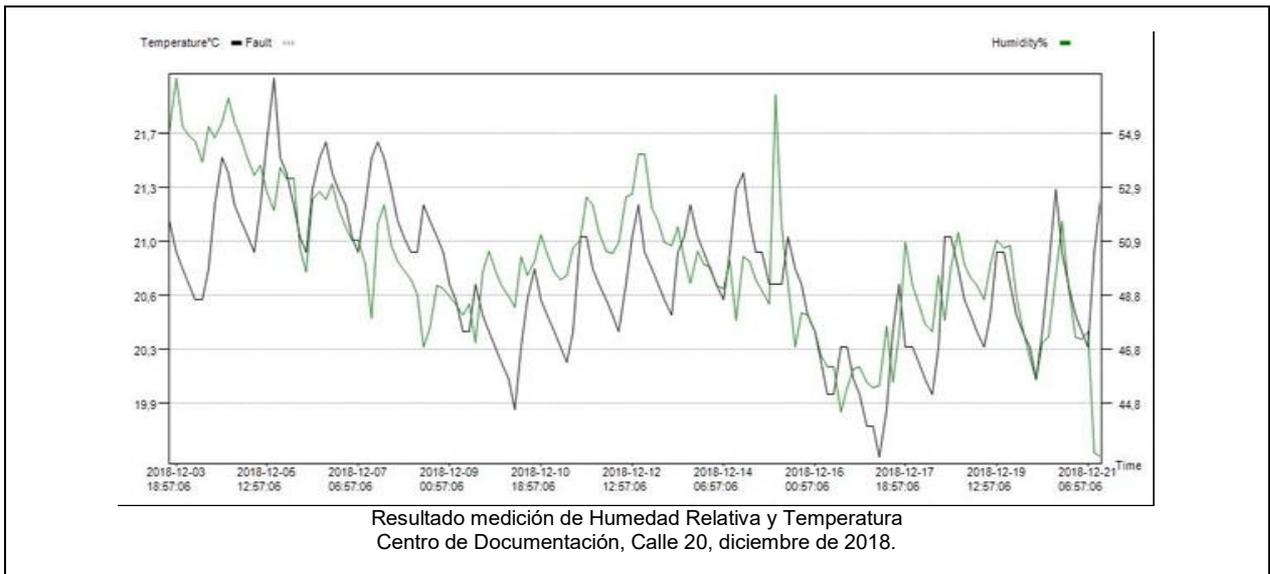
Archivo de Gestión Centralizado, Calle 20 - Piso 1, mayo de 2019.

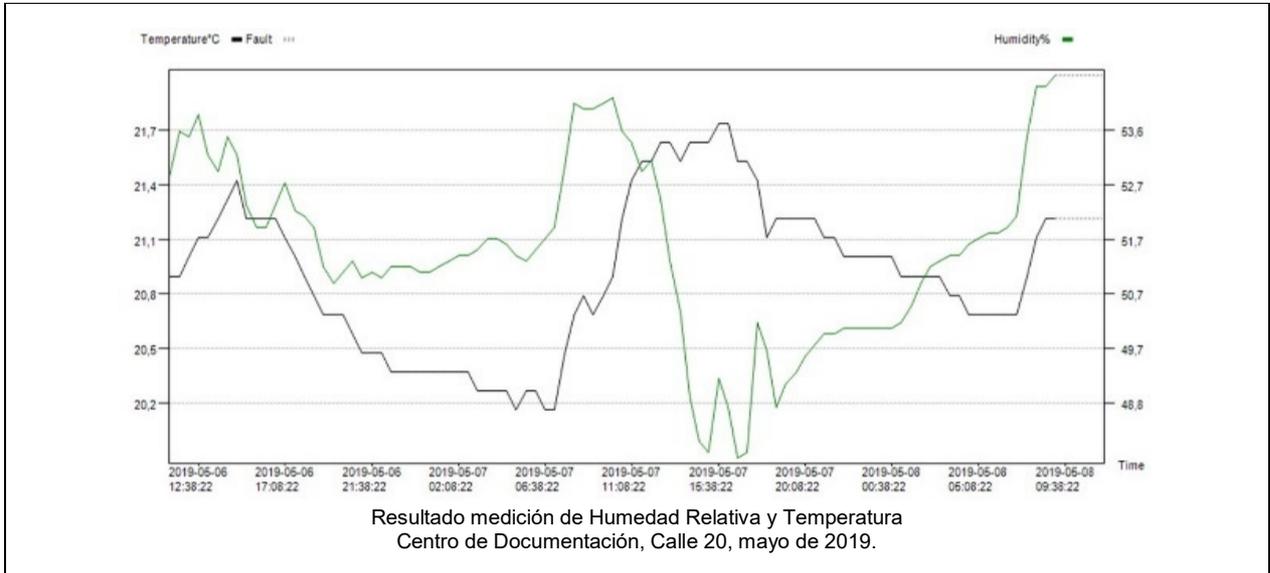


Archivo de Gestión Centralizado, Calle 20 - Mezzanine, diciembre de 2018.

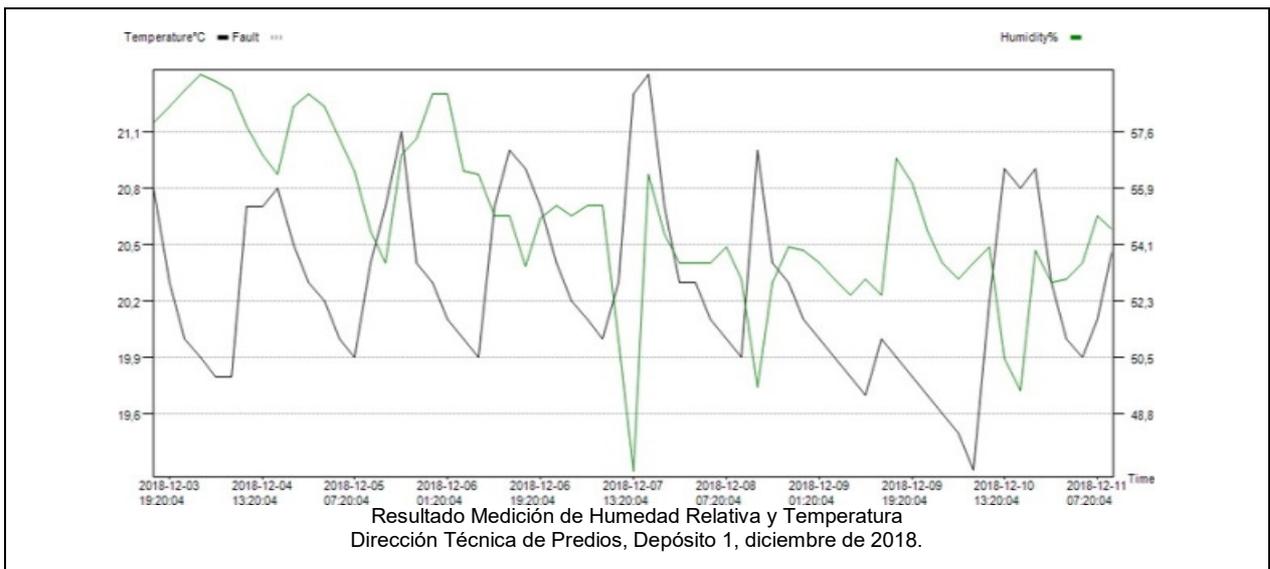


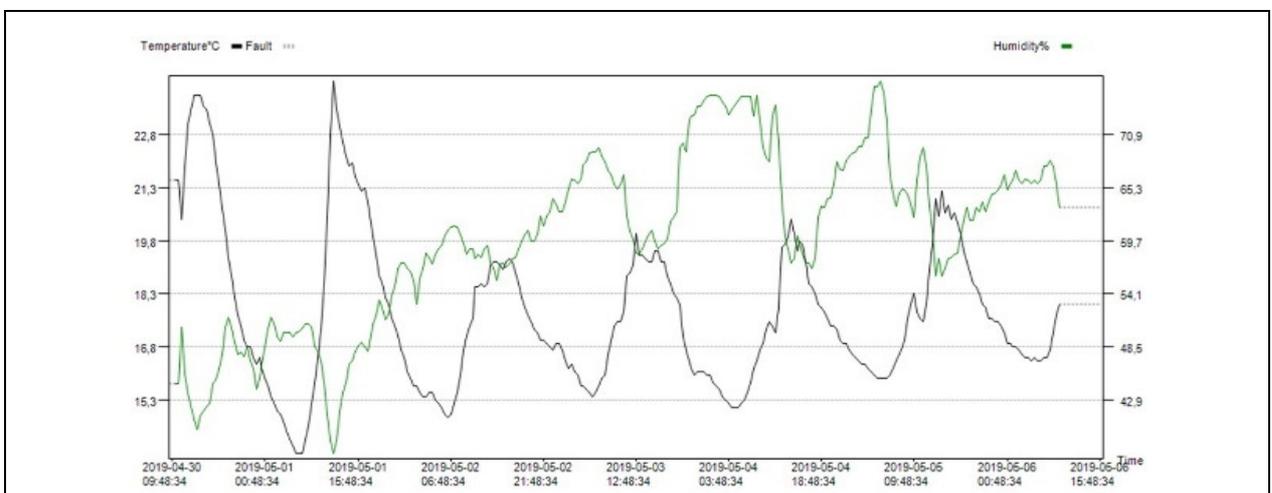
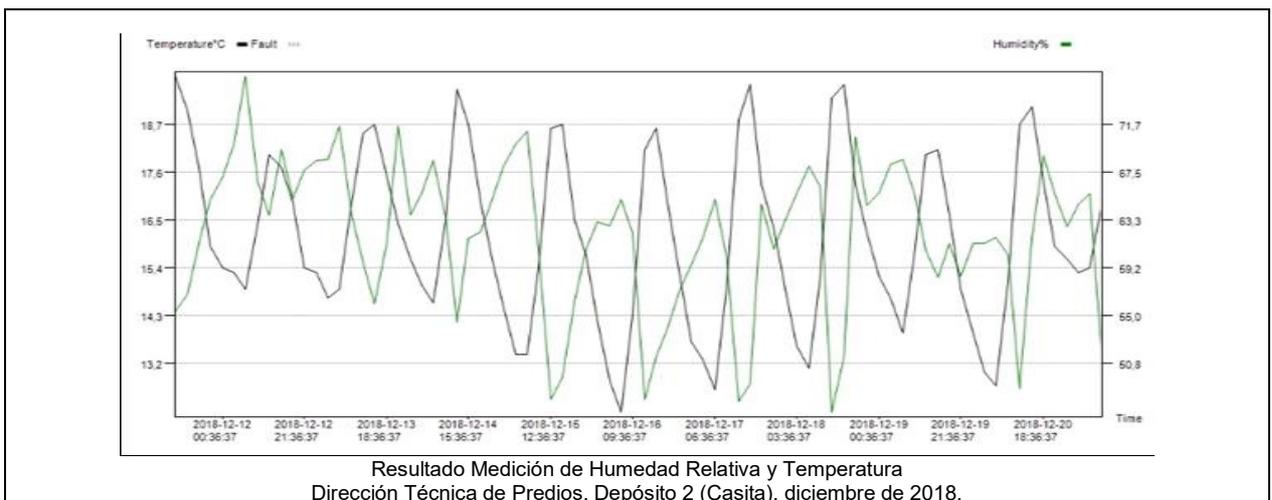
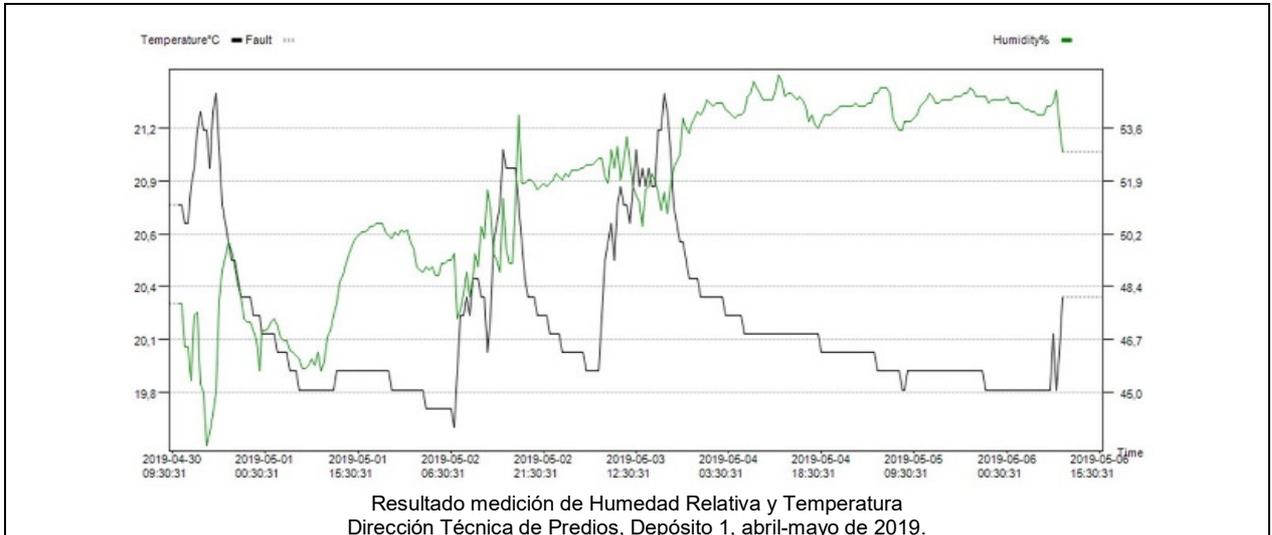
- En el Centro de Documentación, se evidenció que la humedad relativa se encuentra dentro de parámetros normativos, sin embargo, la temperatura presenta valores superiores a los establecidos por norma.
- Aunque la humedad relativa se mantiene dentro de norma, presenta picos altos y las fluctuaciones se encuentran por fuera del rango permitido, es decir son mayores al 5%.



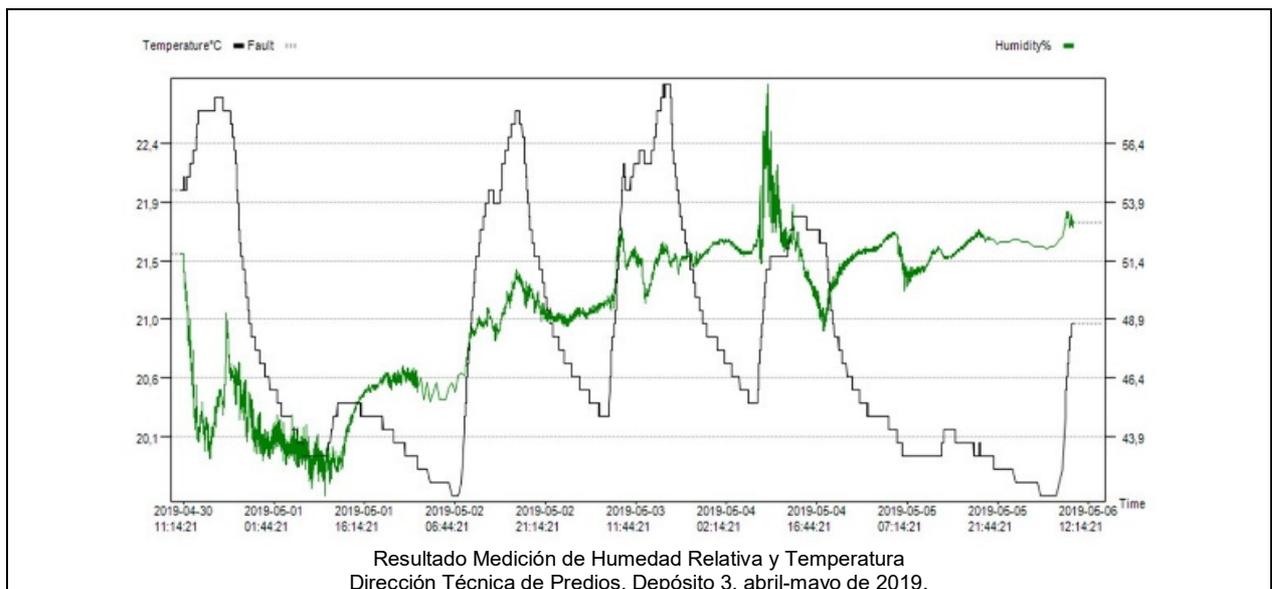
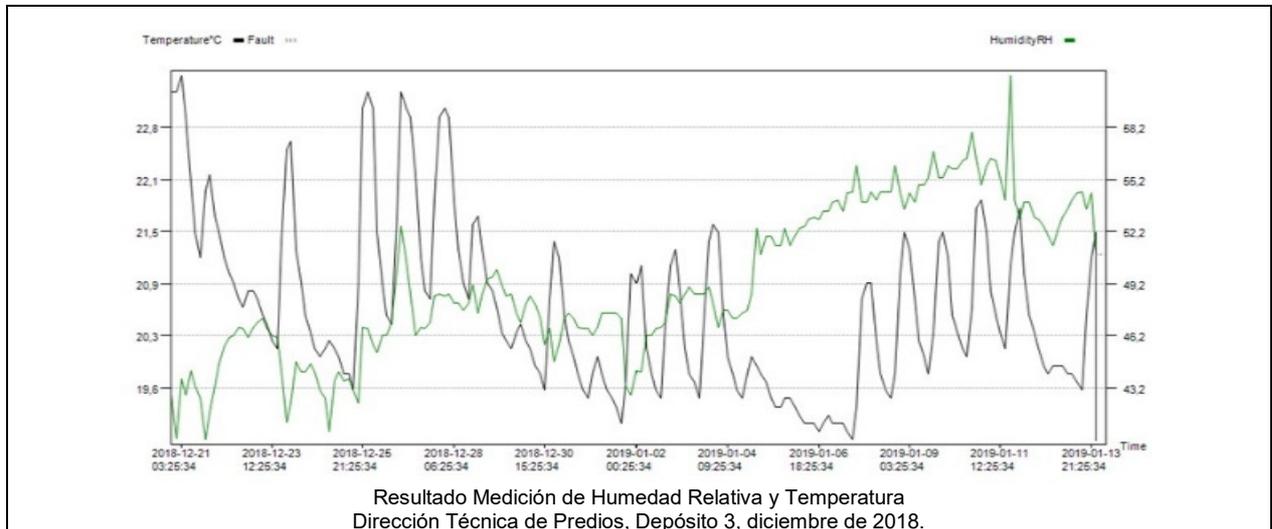


- En los depósitos 1, 2 (casita) y 3 de la Dirección Técnica de Predios, tanto la temperatura como la humedad relativa se encuentran por fuera de parámetros normativos, presentando fluctuación muy elevadas entre el 12% y 39%.
- De todas las áreas de depósitos de archivo monitoreadas, el depósito 2 (casita) de la Dirección Técnica de Predios, presentó las fluctuaciones más elevadas, en el mes de diciembre de 2018, alcanzando valores de 10.5°C para la temperatura y 39.2% humedad relativa.





Resultado Medición de Humedad Relativa y Temperatura  
Dirección Técnica de Predios, Depósito 2 (Casita), abril-mayo de 2019.



Los resultados del monitoreo de la humedad relativa y temperatura en la bodega 7 y depósito de medios magnéticos en custodia de Tándem, el análisis de estas graficas permite concluir:

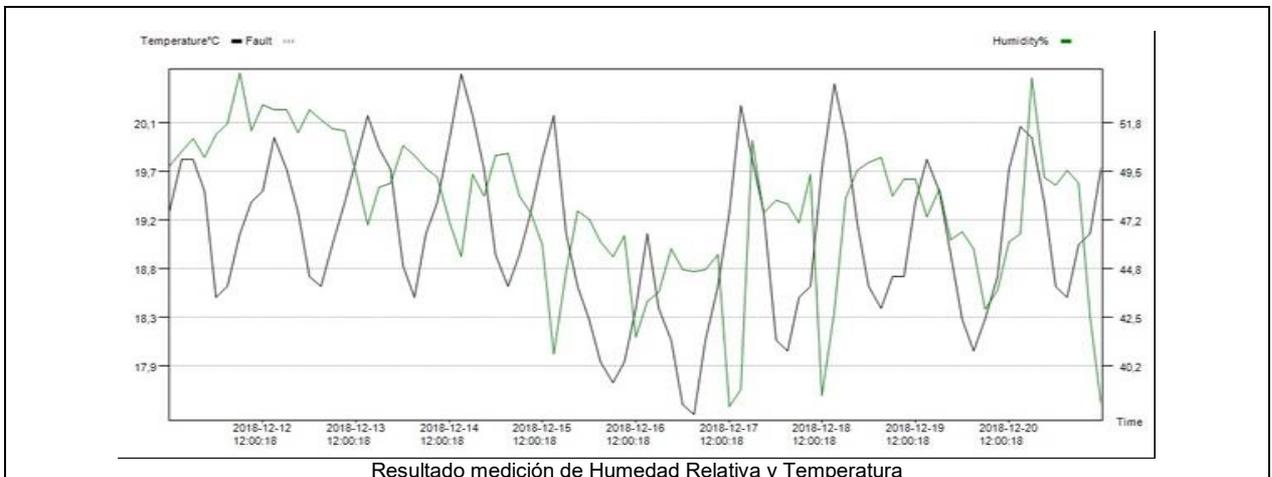
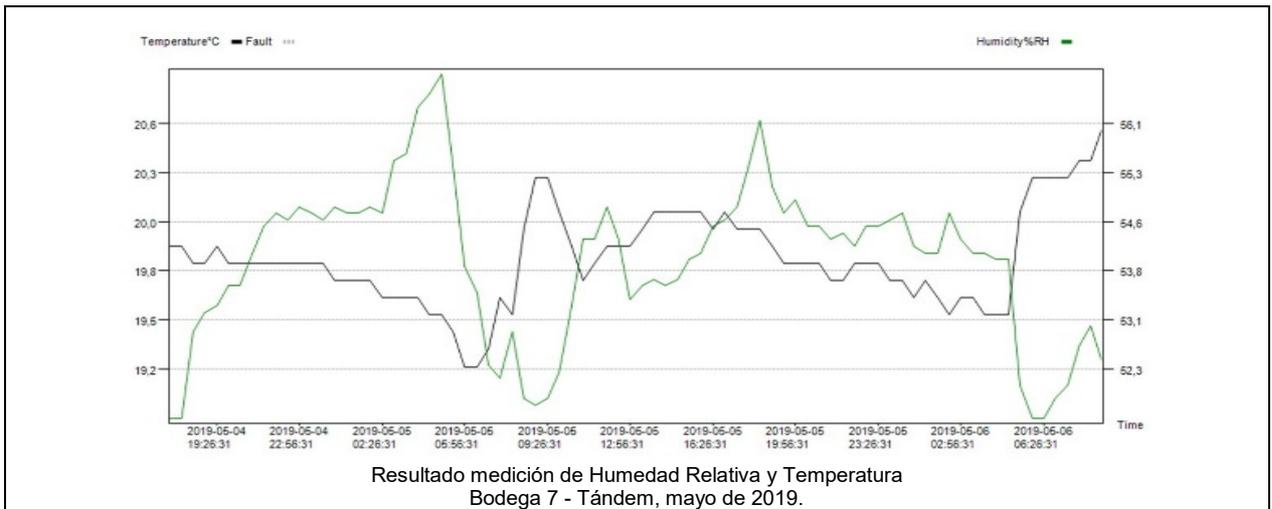
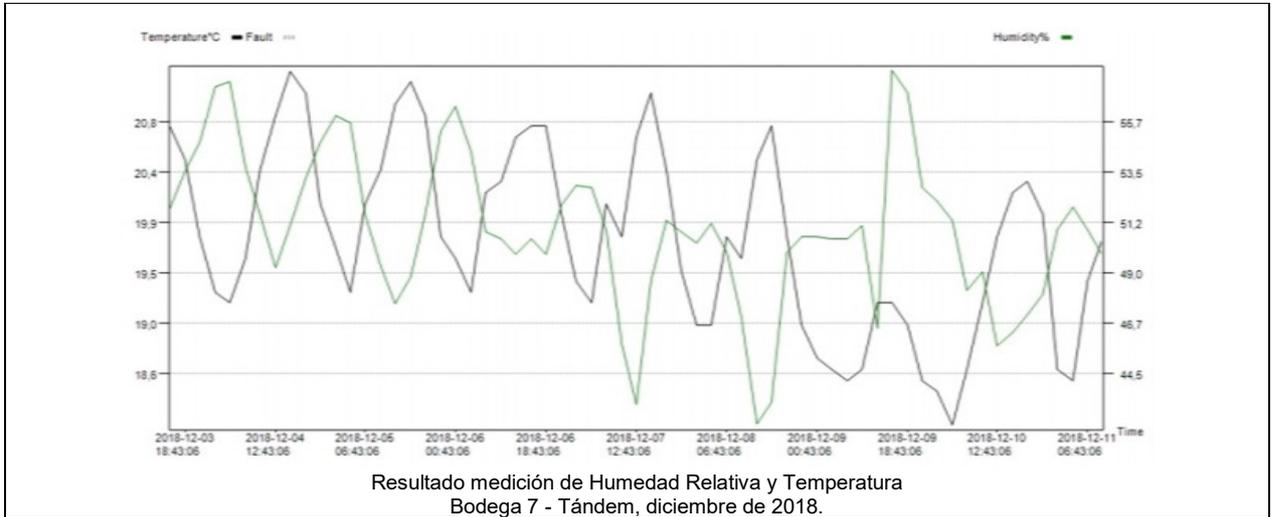
- Los parámetros evaluados presentaron un comportamiento más estable encontrándose la humedad relativa y sus fluctuaciones dentro de parámetro.
- La temperatura se encuentra dentro de la norma, con algunos picos superiores, especialmente en el mes de diciembre y en horas de la tarde. Por lo anterior, se deben seguir monitoreando estos parámetros en los depósitos de archivo y tomar las acciones correctivas necesarias para mantener bajo control.



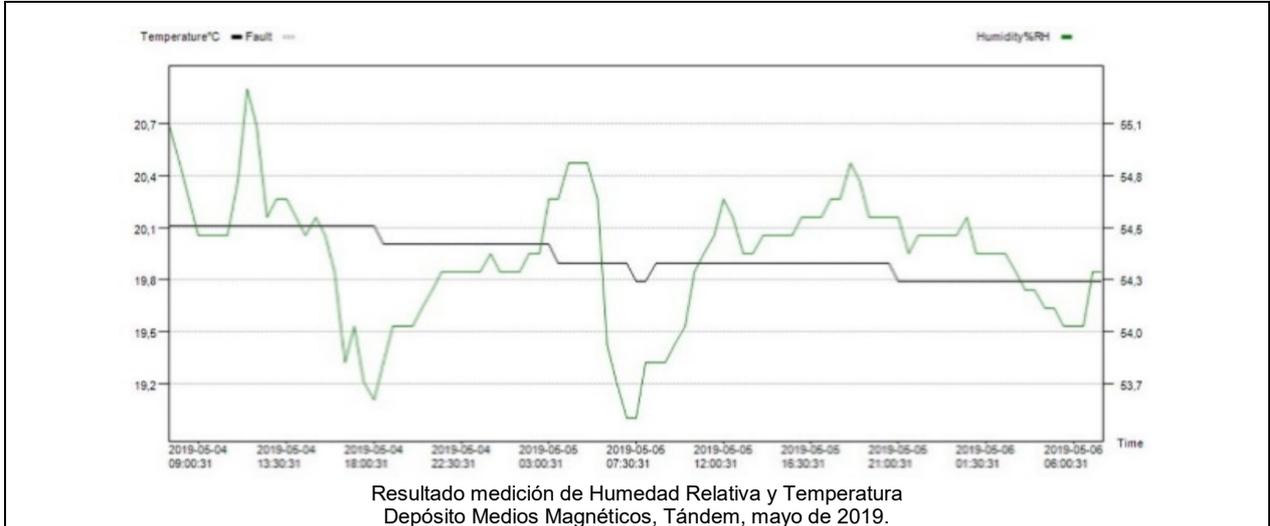
# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

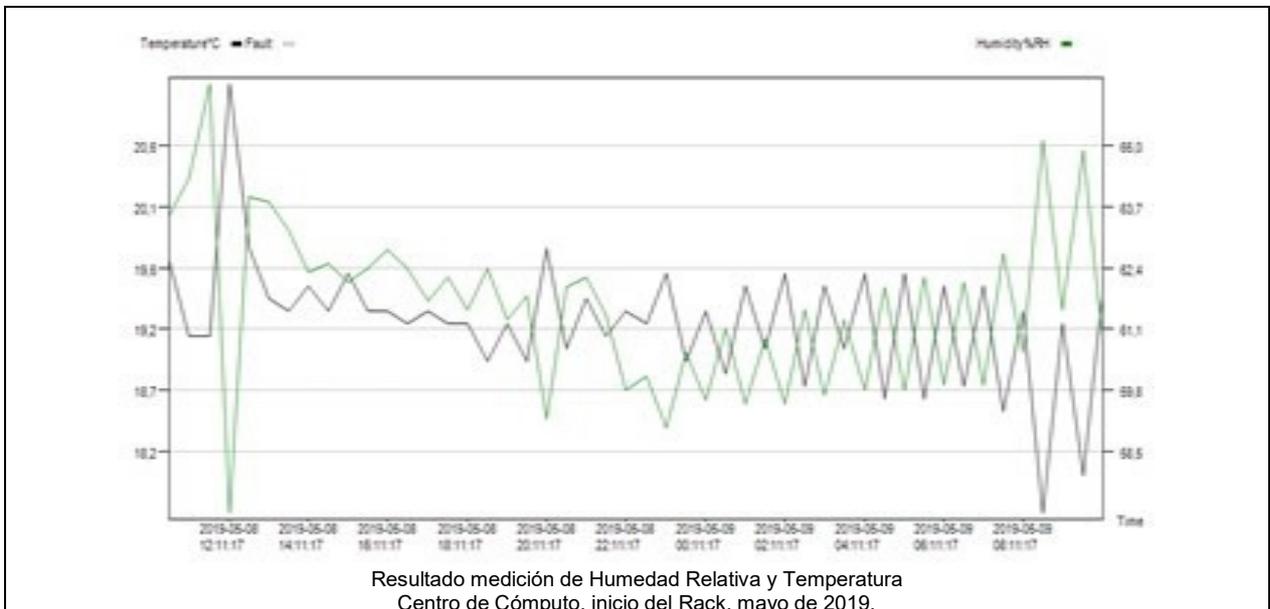
VERSIÓN: 1

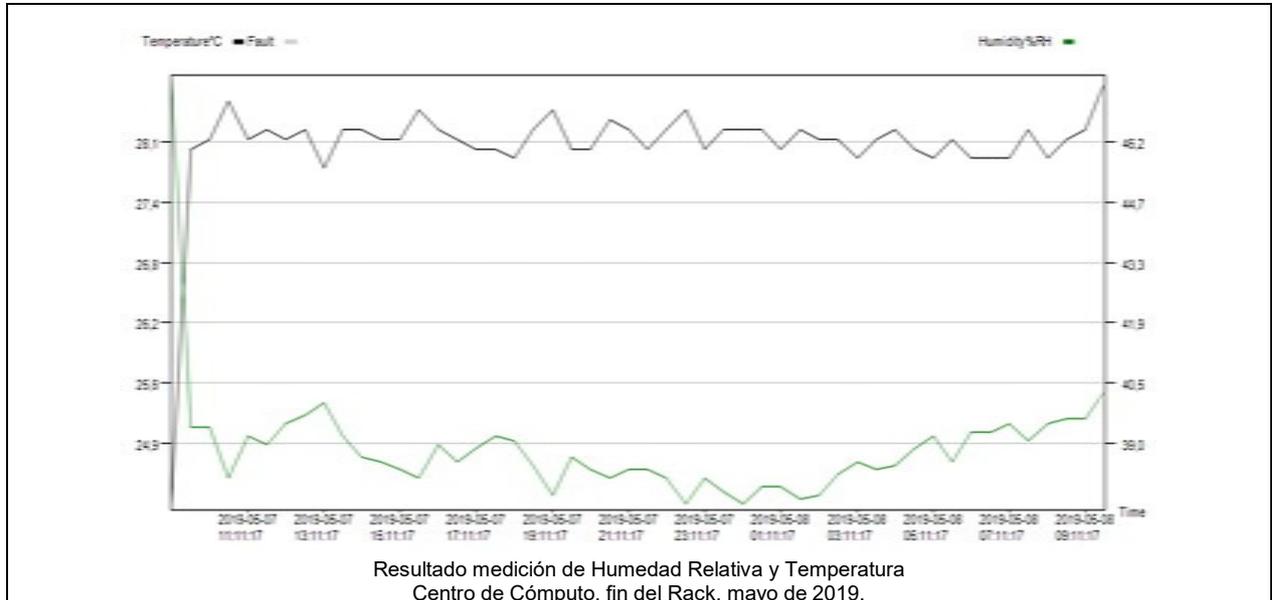


Depósito Medios Magnéticos, Tándem, diciembre de 2018.



- En el centro de cómputo, se observó una diferencia climática, siendo el inicio de rack más frío que al final, sin embargo, en ambos casos, la humedad relativa y la temperatura se encuentran en ocasiones por fuera de los límites máximos y mínimos permitidos. Es importante que estas áreas cuenten con una temperatura constante de refrigeración para evitar sobrecalentamiento del servidor y evitar pérdida de documentación.





La combinación de valores altos de humedad relativa y temperatura, fomentan las reacciones químicas perjudiciales, el envejecimiento de los materiales, el crecimiento de hongos y la actividad de insectos (Corral, 2014). Las fluctuaciones de humedad relativa aceleran el deterioro y conducen al desmoronamiento de las tintas y el papel, la deformación de los soportes y daños estructurales de las cubiertas (Cárdenas, 2018).

El comportamiento de los parámetros evaluados obedece a varios factores evidenciados durante el diagnóstico, tales como: ubicación de los depósitos (sótanos, parqueaderos, terrazas), distribución de mobiliario y caja de almacenamiento arrumadas y en el piso, escasa ventilación, uso de los depósitos para almacenamiento de elementos en desuso, condiciones de limpieza, estado del área por lo cual se deben controlar y monitorear.

ÁREA DE DEPÓSITO DE ARCHIVO	REFERENCIA DEL EQUIPO	MES TOMA DE DATOS	RESULTADO MEDICIÓN DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA				FLUCTUACIONES
			Humedad Relativa (%)		Temperatura (°C)		
			Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	
Archivo de Gestión Centralizado Sótano Calle 22	172	Diciembre 2018	51	46.6	23.5	22.5	Temperatura (°C): 1 Humedad Relativa (%): 4.4
		Abril – Mayo 2019	55.7	44	22.2	20.5	Temperatura (°C): 1.7 Humedad Relativa (%): 11.7
Archivo de Gestión Centralizado Piso 1 Calle 20	191	Diciembre 2018	58	42.2	21.3	18.1	Temperatura (°C): 3.2 Humedad Relativa (%): 15.8
	154	Mayo 2019	52.7	50.2	21.2	20.7	Temperatura (°C): 1.7 Humedad Relativa (%): 2.5
Archivo de Gestión Centralizado Sótano Calle 20	147	Diciembre 2018	53	43.9	22.2	21.2	Temperatura (°C): 1 Humedad Relativa (%): 9.1
	154	Abril – Mayo 2019	56.8	50.1	21.1	19.2	Temperatura (°C): 1.9 Humedad Relativa (%): 6.7
Archivo de Gestión Centralizado Mezzanine	147	Diciembre 2018	51.6	46.6	21.9	17.4	Temperatura (°C): 4.5 Humedad Relativa (%): 5
		Abril – Mayo	54.6	42.6	21.7	19.9	Temperatura (°C): 1.8 Humedad Relativa (%): 12

ÁREA DE DEPÓSITO DE ARCHIVO	REFERENCIA DEL EQUIPO	MES TOMA DE DATOS	RESULTADO MEDICIÓN DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA				FLUCTUACIONES
			Humedad Relativa (%)		Temperatura (°C)		
			Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	
Calle 20		2019					
Centro de Documentación Piso 2 Calle 20	192	Diciembre 2018	56.9	42.8	22	19.6	Temperatura (°C): 2.4 Humedad Relativa (%): 14
	154	Abril – Mayo 2019	54.56	47.8	21.7	20.2	Temperatura (°C): 1.5 Humedad Relativa (%): 6.8
Dirección Técnica de Predios Deposito 1	RC-61	Diciembre 2018	59.4	47	21.4	19.3	Temperatura (°C): 2.1 Humedad Relativa (%): 12.4
	186	Abril – Mayo 2019	55.3	43.3	21.4	16.9	Temperatura (°C): 4.5 Humedad Relativa (%): 12
Dirección Técnica de Predios Deposito 2 (Casita)	RC-61	Diciembre 2018	76.5	37.3	24.3	13.8	Temperatura (°C): 10.5 Humedad Relativa (%): 39.2
		Abril – Mayo 2019	75.9	46.6	19.8	12.1	Temperatura (°C): 7.7 Humedad Relativa (%): 29.3
Dirección Técnica de Predios Deposito 3 (Componente Social)	RC-61	Diciembre 2018	61.2	40.2	23.4	19	Temperatura (°C): 4.4 Humedad Relativa (%): 21
	165	Abril – Mayo 2019	58.9	41.4	22.8	17.7	Temperatura (°C): 5.1 Humedad Relativa (%): 17.5
Archivo Central Tándem Bodega 7	154	Diciembre 2018	55.7	45.2	20.8	18.1	Temperatura (°C): 2.7 Humedad Relativa (%): 10
	191	Abril – Mayo 2019	56.5	51.9	20.5	19.2	Temperatura (°C): 2.7 Humedad Relativa (%): 4.6
Archivo Central Tándem Depósito de Medios Magnéticos	192	Diciembre 2018	51.8	47.9	20.6	17.4	Temperatura (°C): 3.2 Humedad Relativa (%): 3.9
	186	Abril – Mayo 2019	55.3	53.5	20.1	19.8	Temperatura (°C): 0.6 Humedad Relativa (%): 1.8
Centro de Cómputo	172	Mayo 2019 Rack Inicio	47.6	37.6	27.7	24.3	Temperatura (°C): 3.4 Humedad Relativa (%): 10
		Mayo 2019 Rack Final	66.3	57.2	21.1	17.7	Temperatura (°C): 3.4 Humedad Relativa (%): 9.1

Límites máximos y mínimos obtenidos de la medición de humedad relativa y temperatura en las áreas de depósitos de archivo del IDU.

### 10.7.2 Medición de Condiciones de Iluminación

Para medir la iluminación en los depósitos y áreas de archivo del IDU, se utilizó un luxómetro (medidor iluminación natural y/ o artificial) y un medidor de UV.

La identificación de los puntos de medición se realizó de acuerdo con el tamaño del depósito y se definieron tres niveles:

- Superior (parte superior de la estantería, últimos entrepaños).
- Centro (parte media de la estantería).
- Inferior (primer entrepaño de la estantería).

Los resultados de iluminación se expresan en lux y la radiación ultravioleta en UV. Los parámetros de referencia para la comparación de los resultados están definidos en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, se la siguiente manera:

- Para radiación visible lumínica: Menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta: Menor o igual a 70 uw/lumen.

Al analizar los resultados de condiciones de iluminación, se puede concluir que la radiación visible lumínica no cumple, en algunas las áreas y niveles muestreados cuyos resultados fueron superiores a 100 lux. No obstante, los datos de radiación ultravioleta en todas las áreas muestreadas son inferiores a 70 uw/lumen, por lo cual cumplen con este parámetro, según los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Es importante controlar estos factores y reducir la incidencia lumínica sobre la documentación, puesto que en el futuro generan cambios estructurales en el documento, ya sea, por cambios en el color o debilitamiento del documento (rompimiento de enlaces o provocando fotolisis) y, en casos extremos hasta desintegración del material (Bermúdez, 2018).

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la medición de condiciones de iluminación en las áreas de depósitos de archivo de la Entidad:

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ESPACIOS DE ARCHIVO SEDE PRINCIPAL CALLE 22					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Archivo Central Calle 22 Sótano – Espacio 1	1 Inicio de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Artificial	940	2
		Centro		337	0
		Inferior		186	0
	2 Centro de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Artificial	1576	0
		Centro		706	0
		Inferior		235	0
	3 Centro de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Artificial	1373	0
		Centro		457	0
		Inferior		167	0
Archivo Central Calle 22 Sótano – Espacio 2	1 Inicio de la estantería. Cintas de microfilm.	Superior	Artificial	212	0
		Centro		36	0
		Inferior		18	0
	2 Fondo de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Artificial	558	0
		Centro		256	0
		Inferior		111	0
Subdirección General Jurídica Calle 22 Cuarto de San Alejo piso 10	1 Entrada del área.	Superior	Artificial	48	0
		Centro		50	0
		Inferior		37	0
	2 Centro del área. Documentación en el piso.	Superior	Artificial	419	0
		Centro		182	0
		Inferior		62	0

Resultado medición de condiciones de iluminación Sede Principal Calle 22.



# DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: DU-DO-07

VERSIÓN: 1

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ESPACIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO SEDE CALLE 20					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Archivo de Gestión Centralizado Calle 20 Piso 1	1 Inicio de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	440	0
		Centro		292	0
		Inferior		117	0
	2 Centro de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	520	0
		Centro		236	0
		Inferior		141	0
	3 Pared en vidrio con película solar.	Superior	Natural y Artificial	1193	10
		Centro		12367	2
		Inferior		1424	1
Archivo de Gestión Centralizado Calle 20 Mezzanine	1 Inicio de la estantería. Claraboyas de luz natural.	Superior	Natural y Artificial	1345	23
		Centro		836	19
		Inferior		208	8
	2 Iluminación artificial directa sobre cajas.	Superior	Natural y Artificial	993	0
		Centro		725	0
		Inferior		197	0
Archivo de Gestión Centralizado Calle 20 Sótano	1 Entrada. Archivador rodante.	Superior	Artificial	582	1
		Centro		162	0
		Inferior		83	0
	2 Entrada. Documentación Valorización.	Superior	Artificial	844	0
		Centro		286	0
		Inferior		73	0
	3 Fondo. Documentación Valorización.	Superior	Artificial	1030	0
		Centro		335	0
		Inferior		188	0
	4 Almacenamiento computadores y cajas.	Superior	Artificial	653	0
		Centro		425	0
		Inferior		181	0
Área de Consulta Calle 20 Mezzanine	1 Cajas en el piso. Claraboyas de luz natural	Superior	Natural y Artificial	6490	59
		Centro		6270	33
		Inferior		1031	5

Resultado medición de condiciones de iluminación en el Archivo de Gestión Centralizado, Sede Calle 20.

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ÁREAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEPENDENCIAS SEDE CALLE 20					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Centro de Documentación Calle 20 Piso 2	1 Entrada. Mobiliario con CD misionales.	Superior	Natural y Artificial	397	1
		Centro		232	0
		Inferior		244	0
	2 Ventana. Área de planotecas verticales de pared.	Superior	Natural y Artificial	1335	20
		Centro		2640	12
		Inferior		3650	19
	3 Ventana. Área de planotecas verticales de pared.	Superior	Natural y Artificial	455	0
		Centro		333	0
		Inferior		294	0
Dirección Técnica de Gestión Judicial Calle 20 Piso 3	1 Inicio de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	423	5
		Centro		212	1
		Inferior		97	1
	2 Ventana. Documentación en el piso.	Superior	Natural y Artificial	3160	87
		Centro		3400	39
		Inferior		230	27
Dirección Técnica de Administración de Infraestructura (espacio 1) Calle 20 Piso 4	1 Inicio de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	59	0
		Centro		84	0
		Inferior		45	0
	2 Final de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	96	0
		Centro		37	0
		Inferior		29	0
Dirección Técnica de Administración de Infraestructura (espacio 2) Calle 20	1 Ventana. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	3160	27
		Centro		3400	31
		Inferior		230	0
	2	Superior	Natural y	29	0

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ÁREAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DEPENDENCIAS SEDE CALLE 20					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Piso 4	Inicia de la estantería. Interior del archivador rodante.	Centro	Artificial	83	0
		Inferior		198	4

Resultado medición de condiciones de iluminación en los Espacios en el Centro de Documentación y los espacios de Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Gestión Judicial y Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Sede Calle 20

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ÁREAS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Dirección Técnica de Predios (Depósito 1) Calle 17 Piso 3	1 Inicia de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	653	0
		Centro		233	0
		Inferior		81	0
	2 Ventana. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	105	0
		Centro		95	0
		Inferior		29	0
Dirección Técnica de Predios (Depósito 2 Casita – Componente Administración y Ventas) Calle 17 Piso 3	1 Entrada. Inicio de la estantería.	Superior	Artificial	463	0
		Centro		122	0
		Inferior		34	0
	2 Fondo. Lámpara fundida y poca iluminación..	Superior	Artificial	96	0
		Centro		32	0
		Inferior		6	0
Dirección Técnica de Predios (Depósito 3 Componente Social) Calle 17 Piso 3	1 Centro de la estantería. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	561	0
		Centro		284	0
		Inferior		152	0
	2 Ventana. Interior del archivador rodante.	Superior	Natural y Artificial	993	33
		Centro		909	19
		Inferior		168	11

Resultado medición de condiciones de iluminación en los Archivos de Gestión, Dirección Técnica de Predios.

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN ÁREAS DE LA BODEGA 7 TÁNDEM					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Nivel de Estantería 1	1 Inicio de la estantería. Poca iluminación.	Superior	Natural	23	0
		Centro		56	0
		Inferior		39	0
	2 Centro y fondo de la estantería. Área oscura.	Superior	Ninguna	2	0
		Centro		0	0
		Inferior		0	0
Nivel de Estantería 2	1 Inicio de la estantería. Poca iluminación.	Superior	Natural	17	0
		Centro		20	0
		Inferior		11	0
	2 Centro y fondo de la estantería. Poca iluminación.	Superior	Natural	5	0
		Centro		2	0
		Inferior		2	0
Nivel de Estantería 3	1 Inicio de la estantería. Mayor iluminación.	Superior	Natural	61	0
		Centro		23	0
		Inferior		29	0
	2 Centro y fondo de la estantería. Poca iluminación.	Superior	Natural	53	0
		Centro		45	0
		Inferior		19	0
Nivel de Estantería 4	1 Inicio de la estantería. Mayor iluminación.	Superior	Natural	97	0
		Centro		91	0
		Inferior		56	0
	2 Centro y fondo de la estantería. Menor iluminación.	Superior	Natural	98	0
		Centro		58	0
		Inferior		26	0

Resultado medición de condiciones de iluminación Tándem, Bodega 7.

RESULTADOS MEDICIÓN DE CONDICIONES DE ILUMINACIÓN DEPÓSITO DE MEDIOS MAGNÉTICOS TÁNDEM					
ÁREA	PUNTO DE MUESTREO	NIVEL	TIPO DE ILUMINACIÓN	RESULTADOS	
				LUX	UV
Depósito de Medios Magnéticos	1 Entrada. Inicio de la estantería.	Superior	Artificial	95	0
		Centro		93	0
		Inferior		88	0
	2 Centro de la estantería.	Superior	Artificial	94	0
		Centro		79	0
		Inferior		65	0
	3 Fondo. Final de la estantería.	Superior	Artificial	97	0
		Centro		90	0
		Inferior		36	0
	4 Pasillo interno.	Superior	Artificial	96	0
		Centro		95	0
		Inferior		79	0

Resultado medición de condiciones de iluminación en el Depósito de Medios Magnéticos, Tándem 1

### 10.7.3 Medición de Contaminantes Microbiológicos

La medición de los contaminantes microbiológicos se llevó a cabo siguiendo la metodología de Standard Internacional ISO14698-1:2003, *Cleanrooms and Associated Controlled Environments - Biocontamination Control-Part 1: General Principles and Methods*; el método empleado fue el muestreo microbiano pasivo o sedimentación en placas de agar, que consiste en exponer placas con un medio nutritivo sólido al ambiente durante un periodo determinado, posteriormente se incuban las placas y se realiza el recuento de las colonias obtenidas e identificación de los microorganismos aislados. Los resultados se expresan como Unidades Formadoras de Colonia – UFC/m<sup>3</sup> y para la comparación de los datos obtenidos se utilizó la norma NTP 299 de 1993, Método para el recuento de bacterias y hongos en aire, que establece que el límite máximo de microorganismos para ambientes es de 500 UFC/m<sup>3</sup>.

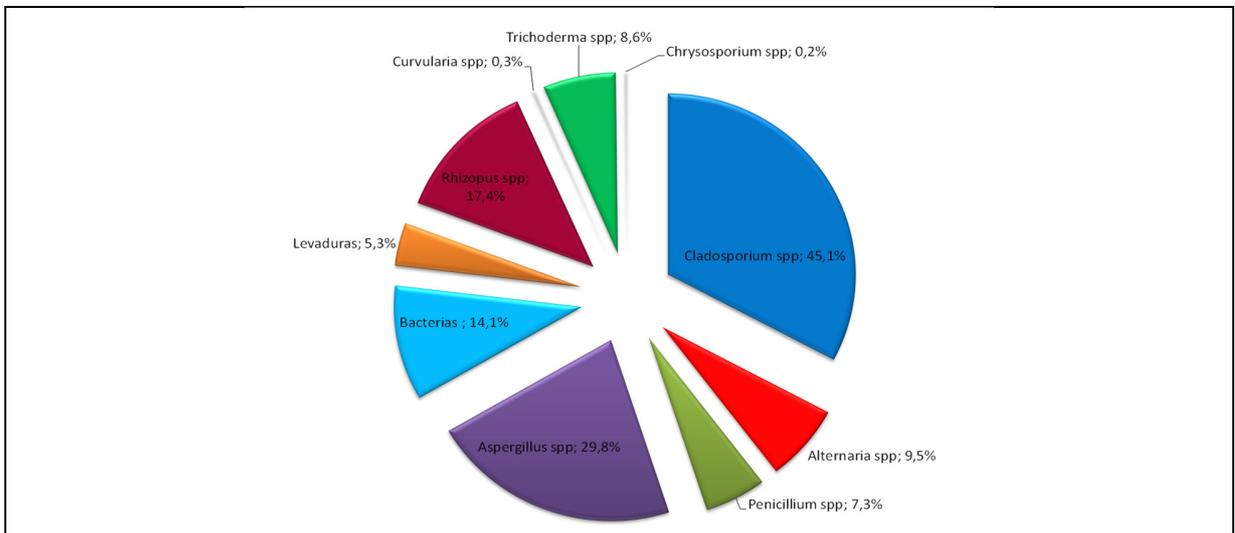
En los resultados obtenidos se puede observar que los espacios de archivo monitoreados no cumplen con el nivel de contaminantes microbiológicos, puesto que los datos obtenidos fueron superiores a 500 UFC/m<sup>3</sup>; con excepción del Centro de Documentación, la las bodegas de Tándem cuyos resultados están dentro del rango establecido por la norma.



Concentración de microorganismos presentes en el ambiente de los depósitos de archivos del IDU.

En la anterior gráfica, se presentan los géneros microbianos identificados en los espacios de Archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad los cuales fueron: *Cladosporium spp*, *Alternaria spp*, *Penicillium spp*, *Aspergillus spp*, *Rhizopus spp*, *Curvularia spp*, *Trichoderma spp*, *Chrysosporium spp*, *Bacterias* y *Levaduras*.

Los microorganismos aislados son bacterias y hongos, que causan biodeterioro en soportes documentales y enfermedades al personal tales como: asma, bronquitis, pulmonías, que afectan especialmente las vías respiratorias y otras patologías como infecciones cutáneas cuando el personal está en contacto permanente y no usa los elementos de protección personal (Méndez, Camacho *et al*, 2015).



Contaminantes microbiológicos aislados en el ambiente de los depósitos de archivos del IDU.

Las condiciones ambientales desfavorables como humedad relativa (mayor a 65 %) y temperatura (superior a 22 °C), combinadas con suciedad, prácticas inadecuadas de manipulación documental y niveles elevados de microorganismos (hongos y bacterias) provocan el más alto riesgo de biodeterioro para los soportes documentales, generando debilitamiento del material, ocasionando pérdidas progresivas o faltantes, incluso hasta la degradación total del soporte (Páez, 2018).



Muestras de los contaminantes microbiológicos aislados en los ambientes de los depósitos de archivos del IDU.

## 11 CONCLUSIONES

---

A continuación, se presentan las conclusiones del análisis de aspectos archivísticos y aspectos de conservación, para el Instituto, de acuerdo con lo evidenciado en el Diagnóstico Integral de Archivos:

### 11.1 CONCLUSIONES EN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

- El IDU, cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, adoptado mediante la Resolución 447 de febrero 16 de 2012.
- El sistema de coordinación fue definido por la Resolución 2275 de junio 1 de 2018; este sistema se compone de siete subsistemas y cuatro componentes, dentro de los cuales se encuentra el Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- El Sistema Gestión Documental y Archivo, tiene como representantes la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, a estas pertenece la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, responsable de los archivos de la Entidad, a su vez esta cuenta con el grupo de Gestión Documental, el cual se dividen en dos: Archivo y Correspondencia y el Centro de Documentación.
- El grupo de Gestión Documental está liderado por un equipo de profesionales en Archivística y Bibliotecología; así mismo, cuentan con personal Tecnólogo y Técnicos en Gestión Documental, Organización de Archivos y Sistema de la Información; de igual manera, integran el equipo Profesionales en Administración de Empresas, Ingeniería, Derecho, y bachilleres, quienes conforman un grupo de apoyo específicamente definido para atender cada una de las necesidades propias de la Entidad relacionadas con los procesos de la gestión documental.
- Se verificaron setenta (70) hojas de vida del personal que se encuentra asignado a los procesos de gestión documental, encontrando que el 35% de los 70 son profesionales y técnicos con estudios, afines con la gestión documental. El 22% de hojas de vida revisadas, corresponde al personal con vinculación de planta, y de este 8.5% son profesionales o especialistas en carreras afines a la gestión documental.

Es clave aclarar que tan solo el 35% del personal que se encuentra asignado a los procesos de gestión documental cumple con lo exigido por la Ley 1409 de 2010 “*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*”, la cual establece en su “*Título II del ejercicio de la profesión de archivística, Artículo 4 Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas*”.

Adicional a lo anterior, se puede concluir que la Entidad no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades de Gestión Documental, teniendo en cuenta el alto volumen de documentación que maneja.

- Aunque existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, la Entidad no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades de gestión documental, teniendo como referencia que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU está conformado por treinta y dos (32) dependencias y aproximadamente dos mil (2000) Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios , por lo cual, es necesario ampliar y reforzar el recurso humano y capacitar al existente para ejecutar a cabalidad los distintos procesos, de acuerdo con lo estipulado en la siguiente normatividad:
  - ✓ **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera.
  - ✓ **Ley 1409 de 2010.** *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística”*.
  - ✓ **Decreto Distrital 514 de 2006.** *“Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*. Capítulo II, Del Personal Responsable del SIGA.
  - ✓ **Decreto Nacional 1083 de 2015**, modificado por el 815 de 2018. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*. *“Título 2, Capítulo 4 (decreto 815 de 2018, art. 1). Requisitos generales para el ejercicio de los empleos. Artículo 2.2.2.4.9 “disciplinas académicas o profesiones”*.
  - ✓ **Resolución 0629 de 2018 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.** *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*.
- La Entidad cuenta con un Comité Institucional de Gestión de Desempeño definido mediante la Resolución IDU 2275 de 2018, el cual sustituye y asume las funciones del Comité de Archivo, dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El IDU cuenta con el aplicativo web ORFEO que es el Sistema de Información de Gestión Documental, el cual permite realizar actividades como: gestión y trámite de comunicaciones oficiales, consulta de documentos, generación de circulares y resoluciones, firma mecánica entre otras.
- Para llevar a cabo los procesos en Gestión Documental la Entidad tiene establecido: el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, Manual de Gestión Documental, Guía de Gestión Documental y una serie de procedimientos para llevar a cabo los procesos de gestión tales como: planeación,

producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

- Dentro de los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se evidencian los siguientes:
  - ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  - ✓ Tabla de Retención Documental (TRD).
  - ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD).
  - ✓ Programa de Gestión Documental (PGD).
  - ✓ Inventario Documental.
  - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
  - ✓ Bancos Terminológicos y Mapas de Procesos - Flujos Documentales.
- Durante el Diagnóstico Integral de Archivo se observó que la Entidad no tiene establecido los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD; no obstante, realizan avances y los mismos tienen fecha de implementación final hasta el año 2022.
- Dentro de los procedimientos, roles y responsabilidades para la continuidad del negocio, se incluye la Dirección Técnica Administrativa y Financiera dentro del grupo “Equipos Funcionales de Negocio”, cuya función es gestionar la continuidad de negocio en el Instituto y responder oportunamente ante un evento que interrumpa la operación de los procesos críticos.
- El Instituto, al ser una Entidad de carácter público Distrital, cuya misión es generar bienestar en los ciudadanos mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, produce documentos vitales de carácter misional, los cuales deben incluirse en el modelo de continuidad del negocio, en el plan de emergencia documental y en el plan de emergencia para el personal de acuerdo con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000”, “parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.*
- Para el levantamiento de la información se aplicaron: encuestas documentales, entrevistas a los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios responsables de los archivos y oficinas, registros fotográficos, revisión de una muestra de la documentación, así como la medición de condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo.
- Para identificar el estado de conservación y la aplicación de los procesos archivísticos, se realizó la revisión y análisis una muestra total 340 cajas X300 conformadas por 11.905

carpetas correspondiente a documentación de los archivos de gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.

- De acuerdo con la muestra analizada en los archivos de gestión, el IDU cuenta con un volumen documental aproximado de trece mil ochocientos un (13.801 ML) metros lineales y las dependencias con mayor producción documental son: Dirección Técnica de Gestión Contractual con 3793.88 ML, Dirección Técnica de Predios con 3447.29 ML, y la Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura con 1912,42 ML y las de menor producción documental son la Dirección Técnica de Mantenimiento y la Dirección Técnica Administrativa y Financiera don 0.42 ML respectivamente.
- Se evidenció la aplicación parcial de procesos de foliación, ordenación, rotulación y descripción en la muestra realizada a los Archivos de Gestión y Archivo Central. Se requiere normalizar a la mayor brevedad estos procesos y capacitar al personal para la aplicación total de estos.
- El IDU conserva correctamente bajo un servicio de custodia tercerizado, un volumen documental aproximado de 19.331 ML correspondiente Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.
- La Entidad, custodia eficientemente con un proveedor los siguientes soportes digitales y micrográficos: rollos (6.411), cintas (407), cassetes (1.749), cintas backup, (887), cajillas (20), libros (93), cassette de backup (3.744), CD (6.514). No obstante, estos soportes no han sido revisados técnicamente para verificar su contenido.
- En el Centro de Documentación se encuentran CD's que contienen información misional de la Entidad, los cuales requieren un almacenamiento especial para conservar la documentación contenida. Según el Acuerdo 049 del 2009, *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"* del Archivo General del Nación.
- Las bodegas tercerizadas para almacenamiento de archivo central y medios magnéticos cuentan con la infraestructura mobiliaria para el almacenamiento y custodia acorde a la documentación que almacenan, cumpliendo con la normatividad vigente.
- La documentación en la Oficina Asesora de Comunicaciones se encuentra en archivo digital y los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios manifiestan que requieren de 10 terabyte de espacio en el servidor, para el almacenamiento digital de fotográfica, videos, y piezas gráficas.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones, no cuenta con documentación en papel, sin embargo, adquieren plegables, material en POP (publicidad), volantes, pendones, como mecanismo de difusión, por lo cual requieren de mobiliario adecuado para el almacenamiento de es estos materiales.

## 11.2 CONCLUSIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y tampoco habían definido políticas en conservación documental.

No obstante, se encuentra en ejecución el contrato IDU-1431-2018, celebrado entre el Instituto de Desarrollo Urbano y Tandem S.A.S, cuyo objeto es Elaborar y formular el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC para la Gestión Documental en la Entidad, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos, Título XI- Conservación de Documentos*”, y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*”.

- Según lo evidenciado en el diagnóstico, las áreas de depósito de archivo ubicadas en las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (sedes calle 20, 22, casita y Predios) NO son aptas para el almacenamiento y custodia de archivos.

Estas sedes tampoco cuentan con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, como tampoco disponen de espacios suficientes para el volumen documental producido y su natural incremento, razón por la cual se evidencian cajas sobre el piso, mesas, sobre el cerramiento de la estantería y en lugares no adecuados para el almacenamiento documental, tales como sótanos, mezzanine, cuarto de san alejo y terraza.

- En las oficinas de la entidad, los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios cuentan con archivadores rodantes, muebles verticales y/o horizontales, para disponer la documentación que van produciendo, sin embargo, utilizan el mobiliario para el almacenamiento de elementos ajenos al archivo como globos, elementos de papelería, objetos personales, los cuales ponen en riesgo la conservación de la documentación.
- La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, (sede calle 20, piso 4) cuenta con un espacio de almacenamiento documental, el cual permanece sin control de acceso con la puerta abierta, exponiendo la documentación a pérdidas por robo o alteración de la información, al no tener un control de ingreso al lugar.
- La Dirección Técnica de Gestión Judicial, (sede calle 20, piso 3) cuenta con un espacio de archivo muy pequeño y su gestión supera la capacidad de almacenamiento documental por lo cual disponen las cajas y carpetas sobre el cerramiento de la estantería y en el piso, las cuales quedan expuestas a problemas de incidencia lumínica directa tanto de luz natural como de luz artificial, riesgos de humedad, de deterioro y de pérdida de la información.
- Las áreas de archivo no cuentan con el espacio ni de señalización adecuada que permita la ubicación requerida e imperante de los extintores, salidas de emergencias, prohibiciones sobre beber, fumar y/o consumir alimentos, y que ofrezcan información sobre el uso de elementos de protección personal.

- Los depósitos de archivo custodiados por Tándem SAS, cuentan con un Sistema Integrado Conservación Documental.
- Se evidenció en la muestra analizada de Archivo de Gestión y Archivo Central, que la documentación revisada, presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico, tales como rasgaduras, roturas, dobleces, oxidación, faltantes, migración de tintas, deterioro biológicos y signos de humedad.
- Se evidenció documentación de la Entidad con signos de biodeterioro importantes, presenta signos de humedad y migración de tintas. Los documentos que fueron afectados por el agua, no se le prestaron los primeros auxilios necesarios y se almacenaron mojados dentro de la caja, desencadenando deterioros de tipo físico, químico y biológico que generan a corto plazo pérdida del soporte documental.
- Se encontraron otros tipos de soportes documentales como: fotografías, CD, planos, mapas, las cuales no cumplen con los criterios de conservación y deben almacenarse según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se evidenció que utilizan la técnica de sigilografía con sello de tinta líquida, micropuntas, marcadores o plumón y esferos de tinta. De acuerdo, con la Circular interna 013 de 1999 del Archivo General de la Nación, no se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental.
- El tipo de papel más utilizado es el bond, sin embargo se evidenciaron otros tipos como papel copia y papel químico. Es importante que a este tipo de papel se realice un proceso de fotocopiado o reprografía en el menor tiempo posible para garantizar su conservación.
- Las unidades de conservación documental más utilizadas son los legajos, seguidos por carpetas. Los legajos no son recomendables, puesto que no ofrecen protección a los documentos permitiendo que se generen deterioros de tipo físico como rasgaduras, pérdida o deformación de plano y acumulación de suciedad.
- Las unidades de almacenamiento documental identificadas durante el diagnóstico fueron cajas X-200, X-300 y cajas de gran formato para el material cartográfico, aptas para el acervo documental de la Entidad. Sin embargo, se encontraron archivos almacenados en cajas comerciales no aptas para almacenamiento documental, razón por la cual deben ser almacenados correctamente.
- Durante el diagnóstico se observó que existen muchas unidades de almacenamiento (cajas) en la Entidad que requieren ser reemplazadas, debido que presentan deterioros de tipo físico como rasgaduras, deformaciones, cajas refuerzos con cinta y/o con signos de humedad.
- Las unidades de conservación documental utilizadas por la Entidad son: carpetas de yute con fuelle de tela, carpetas cuatro aletas de propalcote desacidificadas, tapas en cartulina de diferentes colores para conformar legajos.

Se evidenció que algunas se encuentran en buen estado de conservación, otras

presentan deterioro físico como deformación, rasgaduras, refuerzos con cintas y banda elástica.

También utilizan otro tipo de unidades y métodos equivocados como son: AZ, folder, anillados, bolsillos de acetatos donde se almacenan planos, mapas o CD y en algunas ocasiones elaboran sobre con papel y ganchos de cosedora para almacenar CD.

- Se observó un almacenamiento inadecuado de los siguientes soportes documentales así: grabaciones en cajas ubicadas en la cabina del auditorio, microfilmaciones en cajas X-200 sobre la estantería (Archivo de Gestión Centralizado, Sede Principal - Sótano), medios ópticos –CD dispuestos sobre la estantería en estuches para CD, en el Centro de Documentación.
- Como mobiliario de archivo la entidad cuenta con armarios metálicos, estantería rodante, estantería metálica fija, muebles de madera, planotecas verticales y horizontales, donde algunos están en buen estado y otros presentan hundimiento por peso y oxidación.
- La estantería utilizada en la Entidad no es pata para los requerimientos de la misma, y es insuficiente para almacenar la documentación producida, por lo cual se disponen de cajas apiladas erróneamente, carpetas y Az sobre el piso y sobre la última balda de la estantería.
- En la Entidad, los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios utilizan erróneamente ligas de caucho para amarrar carpetas, a su vez estas son dispuestas directamente sobre los entrepaños de la estantería, lo que los expone a su deterioro, puesto que no cuentan con la protección que brindan las unidades de almacenamiento (cajas).
- La Entidad cuenta con un plan de emergencia y atención de desastres para salvaguardar la vida del personal, no obstante, no cuentan con un plan específico para prevención, rescate y tratamiento del material documental afectado por algún siniestro.
- La Entidad no cuenta con el concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, que permita conocer las situaciones de riesgos a las que se encuentra expuesta, especialmente las áreas de depósito de archivo.
- Se evidenció en las áreas de depósito y en algunas oficinas con archivadores rodantes, extintores de agua a presión, los cuales no son los indicados para atender emergencias documentales.

Las áreas de las dependencias cuentan con un número limitado de extintores generalmente de solkaflam y multipropósitos, camillas y botiquín para atención de emergencias en el personal.

- En las oficinas se evidenciaron botellones de agua y alimentos, al lado de la documentación.

Además, los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios exponen los documentos a luz solar directa, almacenan planos doblados o enrollados y

algunos archivadores no cuentan con seguridad. Estas malas prácticas de manipulación documental, no favorecen la conservación de la documentación y su permanencia en el tiempo.

- Durante el análisis de la muestra para evaluar los procesos de conservación de la documentación almacenada en el archivo central, se evidenciaron documentos con rastros de humedad, lo que indica que no están realizando procesos de secado a los documentos afectados por el agua y se están trasladando equivocadamente húmedos a la bodega custodiada por la empresa tercerizada. Esto genera a corto plazo el incremento de microorganismos que degradan los soportes documentales y generan pérdida total o parcial de estos.
- Existen estibas no permitidas de madera para acomodar cajas de archivos para depósitos de almacenamiento documental, puesto que atraen insectos xilófagos (de la madera), los cuales también se alimentan del material documental y pueden generar pérdidas totales o parciales en los documentos.
- Durante el diagnóstico se evidenciaron cajas con rastro de limpieza en húmedo, deterioro biológico y documentos roídos (depósito 2, Casita – sede Predios) indicativo de la presencia de roedores en las áreas de depósito documental.
- Se observó suciedad general en los espacios de archivo, con excepción del Centro de Documentación y el depósito de Medios Magnéticos. Así mismo se evidenció suciedad acumulada en el piso, lámparas y techo en la Sede Predios, depósito 2 (casita).
- El último servicio de saneamiento ambiental lo realizó la empresa Serviaseo SA, y de acuerdo al certificado de servicio emitido por la empresa se evidenció que no se realizó el proceso de desinfección ambiental, tampoco se realizó diagnóstico de las instalaciones, y no entregaron fichas técnicas de los productos usados. Lo anterior pone en riesgo la salud de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y conservación de los soportes documentales dado que no utilizaron cajas cebaderos para el control de roedores y el cebo químico (veneno) lo arrojaron indiscriminadamente sobre el piso, cajas y documentación.
- La humedad relativa, temperatura o sus fluctuaciones no se encuentran dentro de niveles aceptables, según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, para los espacios de archivo ubicados en la Sede principal – calle 22, Sede Calle 20 y Sede Predios, afectando la conservación de la documentación.
- La humedad relativa y temperatura se encuentran dentro de niveles aceptables, según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el depósito de Archivo Central y depósito de Medios Magnéticos provistos por la empresa contratada para este fin contractual.
- La iluminación artificial y natural en la Entidad, no se encuentran dentro de niveles permitidos según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, para los espacios de archivo ubicados en la sede principal – calle 22, Sede Calle 20 y sede Predios, con excepción de Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, espacio 2 (sede calle 20 – piso 4).

- La visibilidad lumínica (artificial y natural) provista por la empresa tercerizada para el Archivo Central – bodega 7 y el depósito 1 bodega de Medios Magnéticos, cumple con los parámetros normativos según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Los datos de radiación ultravioleta en todas las áreas muestreadas son inferiores a 70 uw/lumen, por lo cual cumplen con este parámetro, según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- La calidad microbiológica del aire en los espacios de archivo ubicados en la sede principal calle 22, sede Calle 20 y sede Predios, no se encuentran dentro de los parámetros permitidos por norma, lo cual no favorece la conservación de la documentación, puesto que los microorganismos degradan los soportes documentales y en consecuencia producen pérdida de la información.
- Los microorganismos aislados en el ambiente de los espacios de archivo son hongos, levaduras y bacterias, los cuales degradan los materiales constitutivos de los diferentes soportes documentales y causan enfermedades como: asma, bronquitis, pulmonía, neumonía, entre otras., que podrían ser letales para las personas que manipulan constantemente la documentación y no usan todos los elementos de protección personal.
- La Entidad no cuenta con planos en los cuales se identifique la distribución de las redes hidráulicas y eléctricas, que permitan realizar inspecciones preventivas y reducir el riesgo que estas representan para la conservación de la documentación.
- Dentro de los principales riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo y que afectan la conservación de la documentación se encuentran:
  - ✓ Los puntos de cafetería y extintores de agua no son recomendables para depósitos de archivo, los mismos incrementan el riesgo para la documentación almacenada.
  - ✓ La ubicación del depósito de archivo en sótanos, terrazas, mezzanine y el piso 1, en la sede calle 20 deja expuestas las áreas a siniestros o emergencias como inundación por agua lluvias, tuberías rotas, limpieza de fachadas, limpieza de áreas y cajas de almacenamiento realizada por el personal de servicios generales.
  - ✓ La puerta y pared en vidrio sin reja protectora, presenta un riesgo inminente en caso de presentarse situaciones de vandalismo u orden público.
  - ✓ Las condiciones ambientales en las sedes del IDU en cuanto a la iluminación, humedad relativa, temperatura y contaminantes microbiológicos están por fuera de parámetros de acuerdo con el monitoreo de condiciones ambientales realizado.
  - ✓ Existen prácticas inapropiadas de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y personal de servicios generales, tales como: limpieza de cajas con trapo húmedo, dejar secar una sombrilla sombrillas al interior del área de archivo, almacenar documentación mojada dentro de cajas, enviar al archivo central cajas húmedas o mojadas, comer y beber dentro de las áreas de depósito, ubicar los alimentos sobre la documentación.

- ✓ Existe un riesgo potencial de incendio por los materiales y elementos identificados en las sedes de Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, como son las estibas de madera, y cables y tomas eléctricas en mal estado.
- ✓ Existen prácticas inapropiadas de los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y personal de servicios generales, tales como consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- ✓ Los riesgos de pérdida o sustracción de documentos son altos, puesto que, en las áreas de depósito descritas en este documento de archivo y archivadores, permanecen con las puertas abiertas y sin ningún control de acceso.
- ✓ Falta de coordinación y comunicación entre las áreas de Seguridad y Salud en Trabajo, Calidad, Mantenimiento de instalaciones físicas, recursos humanos y Gestión documental, puesto que dentro de las actividades encaminadas a lograr el bienestar laboral, existen prácticas que afectan la conservación de los documentos tales como: uso de extintores inapropiados, contratar empresas para saneamiento ambiental y/o personal de manteniendo sin considerar los efectos que sus procedimientos puedan acarrear en la conservación documental.
- ✓ La planta eléctrica ubicada en el sótano del edificio calle 22, representa un alto riesgo para el personal y para la conservación de la documentación almacenada en esta área debido a la emisión de gases atmosféricos contaminantes que genera e ingresan al interior del depósito, y por el uso y almacenamiento de combustibles como el diésel para su funcionamiento.
- ✓ Riesgo de inundación por ingreso de agua desde la rampa del parqueadero y por canaletas de desagüe, en el archivo de gestión centralizado, edificio calle 22.
- ✓ En la calle 20 el archivo de gestión centralizado está ubicado alrededor de restaurantes, cafeterías y cerca de la estación de Transmilenio.

En la parte externa (puerta y pared en vidrio), se evidenciaron colillas de cigarrillos, las cuales pueden ingresar por las ranuras de la puerta y generar un incendio.

- ✓ Documentación ubicada debajo de las tuberías de redes hidráulicas y de aguas negras puede ser objeto de averías con daño irrecuperable para los archivos de la entidad.

## 12 RECOMENDACIONES

Como resultado del presente diagnóstico, se realizan las siguientes recomendaciones, con el fin implementar y continuar con los procesos de gestión documental de la Entidad y garantizar la conservación de la información:

## 12.1 RECOMENDACIONES PARA LOS UBICADOS EN LAS SEDES DEL IDU

- Las áreas destinadas para depósito de archivo de gestión centralizado deben proveer espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural crecimiento físico, de tal manera que no se acomoden cajas en el piso, mesas y sobre el cerramiento de la estantería.

Estas áreas deben facilitar la recepción y descarga de documentos, la limpieza, operación, búsqueda, consulta y desplazamiento del personal. De igual manera, no deben estar propensas a inundación, riesgo eléctrico, cerca de planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.

Las áreas deben contar con cámaras de seguridad, detectores de humo, extintores, sensores de movimiento y alarma, sensores de inundación, bomba extractora de agua, equipos para medición de temperatura y humedad relativa, entre otros, descritos en el Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Archivo General de la Nación y la NTC 5921 de 2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

- En las dependencias, los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios deben utilizar los muebles de archivo para ubicar la documentación que están produciendo y consultando regularmente.

Así mismo, deben realizar la transferencia primaria, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, para evitar acumulación de documentos en las áreas y eliminar prácticas inapropiadas como: acomodar la documentación en el piso, mesas y sobre la estantería, no utilizar unidades de conservación y almacenamiento. Lo anterior expone la documentación al deterioro por acumulación de polvo, inundación, salpicadura o derramamiento de líquidos, mismas que no favorecen la conservación documental.

- Asignar recursos para la contratación de personal profesional y técnico, de tal manera que apoyen las actividades en Gestión Documental, teniendo en cuenta que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU cuenta con aproximadamente dos mil (2000) Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios y produce un alto volumen documental misional, en cumplimiento de la siguiente normatividad:

- ✓ **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”,* iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera.
- ✓ **Ley 1409 de 2010.** *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística”.*
- ✓ **Decreto Distrital 514 de 2006.** *“Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos”.*

(SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.  
Capítulo II, Del Personal Responsable del SIGA.

- ✓ **Decreto Nacional 1083 de 2015**, modificado por el 815 de 2018. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. “Titulo 2, Capítulo 4 (decreto 815 de 2018, art. 1). Requisitos generales para el ejercicio de los empleos. Artículo 2.2.2.4.9 “disciplinas académicas o profesiones”.*
- ✓ **Resolución 0629 de 2018 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.** *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.*
- Es importante contar con personal de planta que haya participado en la elaboración, implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental, con el propósito de proporcionar continuidad en las actividades realizadas cuando el personal contratista no pertenezca a la entidad.
- Debe existir comunicación y/o articulación entre las áreas Seguridad y Salud en Trabajo, Calidad, mantenimiento de instalaciones físicas y Gestión documental, ya que cada vez que se programen actividades para atender los requerimientos en las áreas de depósitos de archivo, se debe evaluar y verificar que la ejecución de las mismas no afecte el bienestar de los trabajadores la conservación y preservación de la información producida en la Entidad.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización que incluyan la participación del personal de planta y contratista de la Entidad, dado que la conservación preventiva y preservación de la información comienza desde su producción y debe mantenerse durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Una vez elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación, debe darse a conocer a todo el personal del IDU para su respectiva y pronta implementación.
- Actualizar las Tablas de Retención Documenta - TRD, de acuerdo con las series y subseries definidas por la Entidad y el organigrama actual.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- Los procedimientos deben ser actualizados permanentemente con la implementación de la herramienta tecnológica que apoya la Gestión documental y de acuerdo con los parámetros establecidos por Gobierno en Línea.
- Se debe analizar previamente el aparte del Programa de Gestión Documental para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo con la normatividad expedida para ese tipo de información.

- Se debe estandarizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas).

## **12.2 RECOMENDACIONES PARA LOS ARCHIVOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR**

- Continuar con las actividades de saneamiento ambiental, que incluyen desinfección, desratización y desinsectación, así mismo las actividades de mediciones de condiciones ambientales como iluminación y contaminantes microbiológicos antes y después del saneamiento ambiental, para garantizar la conservación del material documental.
- Continuar con la supervisión por parte de los representantes del IDU, a fin de comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los depósitos de archivo.
- Se recomienda continuar con los procesos de limpieza técnica de mobiliario de archivo y cajas de almacenamiento documental con mayor frecuencia.

## **12.3 RECOMENDACIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL IDU**

- Para todos los archivos ubicados en la Entidad y descritos en este diagnóstico, se adquirir, arrendar o tercerizar las áreas de depósito necesarios que cumplan las especificaciones técnicas mínimas establecidas en Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, considerando el gran volumen documental que produce la Entidad y su natural incremento.
- Las siguientes recomendaciones las presentamos con la claridad que las mismas solo pueden mitigar los riesgos para las sedes (sede principal – calle 22, sede calle 20, casita y sede predios) actualmente destinadas para el almacenamiento y custodia de archivos, ya que las sedes no son aptas para el fin descrito en este diagnóstico y mientras el IDU cumpla con la recomendación anterior, así:
  - ✓ Realizar las adecuaciones necesarias (pisos, paredes, ventilación, condiciones ambientales, luminarias, limpieza, saneamiento ambiental.) en los depósitos de almacenamiento del IDU, según las consideraciones del Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 006 del 2014, del Archivo General de la Nación.
  - ✓ Disponer de señalización en los espacios de archivo que incluya: salidas de emergencia, ubicación de extintores, prohibido fumar y consumo de alimentos, prohibido encender fuego, obligatoriedad de usar los elementos de protección personal, escaleras antideslizante.
- Se recomienda adecuar espacios específicos para el depósito de grabaciones, medios magnéticos, discos ópticos y cintas de microfilmación, considerando que las condiciones de almacenamientos son diferentes a las establecidas para los soportes en papel.
- En el Archivo de Gestión Centralizado sedes calle 20 y calle 22, se debe definir un área específica para los puestos de trabajo, diferente a las áreas de depósito documental.

- Instalar una reja protectora en la pared y puertas de vidrio en el Archivo de Gestión Centralizado sede calle 20, con el fin de evitar el ingreso de personal ajeno a la Entidad en caso de robo, vandalismo, terrorismo, u otra acción en contra de las diferentes sedes.
- Se recomienda revisar y corregir en el Centro de Documentación, la humedad en área de almacenamiento de planos.
- Se debe implementar para el almacenamiento de planos la incorporación de carpetas y cajas de mayor formato; para el almacenamiento temporal, durante su manipulación y gestión temporal, se deben contar con planotecas, para garantizar la conservación de estos.
- Los planos originales ubicados en la Oficina de Atención al Contribuyente deben extraerse de las unidades de conservación, y en su lugar dejar una copia testigo. Los originales deben almacenarse en carpetas y estas dentro de cajas o planotecas, según lo dispuesto en el Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.
- La Dirección Técnica de Administración de Infraestructura (sede calle 20, piso 4), debe mantener su área de almacenamiento documental, bajo llave para evitar sabotaje o pérdidas por robo o falta de control.
- El tipo de formato (tamaño carta, oficio, tabloide, media carta) utilizado para la impresión de los documentos debe estar acorde con las unidades de conservación documental, con el fin de evitar dobleces, rasgaduras, roturas que generen pérdidas de la información.
- El Archivo General de la Nación en la Circular interna 013 de 1999, establece que *No se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental.* Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.
- El gramaje recomendado del papel bond debe estar entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 de 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- Los soportes como los CD's deben ser retirados de las carpetas y almacenarse a una temperatura de 10°C a 14°C y una humedad relativa de 40% a 50%, como lo estipula el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, en su artículo 4, condiciones ambientales y técnicas.
- Se recomienda realizar limpieza técnica y luego revisión de la documentación almacenada en el depósito 2 (Casita), Sede Predios, “cuarto de san alejo” (Subdirección General Jurídica, sede principal piso 10), el almacén y auditorio (sede principal calle 22), para determinar si requiere ser transferida a otras áreas de archivo o eliminarla. En estas áreas

no se debe almacenar documentación, puesto que no ofrecen condiciones apropiadas para garantizar su conservación.

- Es importante que la limpieza técnica, este a cargo de una empresa con experiencia en archivos, puesto que se evidenció cajas con rastros de humedad generada por la limpieza con trapo húmedo, ocasionando debilitamiento y rápido deterioro de las unidades de almacenamiento documental.
- Se recomienda instalar películas reducción solar en la ventana del área de planos en el centro de documentación, ya que están expuestos a la incidencia directa de la luz solar y las mediciones de condiciones de iluminación realizadas en el centro de documentación fueron entre 294 y 3650 superiores a 100 lux, límite máximo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Con relación al Archivo de Gestión Centralizado, sede calle 20, se deben retirar las cajas ubicadas junto a la pared y puertas de vidrio, si bien esta tiene un filtro los resultados obtenidos en las mediciones fueron superiores a 100 lux.
- Realizar mantenimiento y/o reemplazo de lámparas en todas las áreas de depósito de archivo e instalar protectores contra rotura y filtros o pantallas para reducir la intensidad lumínica ya que los resultados de las mediciones realizadas arrojaron que supera los 100 lux, límite máximo establecido por norma.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones de archivo, revisando el estado de las luminarias, pisos, cableado eléctrico, estantería, puestos de trabajo, señalización. Además, de buscar indicativos de la presencia de plagas como insectos, aves y roedores.
- Es importante programar limpieza técnica del mobiliario de archivo, unidades de conservación y unidades almacenamiento documental, pues se evidenció la acumulación de polvo en cajas y el cerramiento de la estantería. La limpieza se debe hacer con aspiradora filtro de agua para no esparcir las partículas de polvo en el ambiente como se evidenció cuando se hace la limpieza de las cajas con bayetilla. El uso de la bayetilla es únicamente para limpiar la estantería, no es recomendable para las unidades de almacenamiento ni conservación documental
- La limpieza del mobiliario de archivo y cajas de almacenamiento no debe estar a cargo del personal de servicios generales. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado que pueda dar cumplimiento al *“Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo”* emitido por el Archivo General de la Nación y a los establecidos por la entidad, que favorezcan y garanticen la conservación de la documentación.
- Retirar y reemplazar los extintores de agua ubicados en el Archivo de Gestión Centralizado sedes calle 20 y 22, en el Centro de Documentación, área de atención al contribuyente y en todas áreas que cuentan con archivadores rodantes y extintores de aguas como medio de extinción.

- Reemplazar los extintores de agua a presión y en su lugar disponer de equipos para atención de desastres como solkaflam o multipropósito, según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se recomienda retirar las estibas de madera, y reemplazarlas por aquellas elaboradas en materiales que no favorezcan la proliferación de plagas ni generen oxidación.
- Se recomienda realizar limpieza general con frecuencia, que incluya pisos, paredes, mesas y baños para evitar la acumulación de polvo y la proliferación de plagas.
- Instalar en las ventanas filtros o pantallas para reducir la luz natural que se encuentra por encima de los 100 lux, límite máximo establecido por norma.
- No ubicar cajas en el cerramiento la estantería, dado que la exposición prolongada a la iluminación artificial afecta la conservación de los soportes documentales, además esta práctica añade más peso al mobiliario provocando su deterioro.
- Se recomienda instalar en todos los espacios de almacenamiento documental, equipos para el control de la humedad relativa y temperatura. Los resultados obtenidos deben ser analizados para tomar las acciones necesarias que permitan mantener estas variables bajo control.
- Contratar los servicios de saneamiento ambiental que incluyan los procesos desinfección, desratización y desinsectación, preferiblemente con empresas con experiencia en depósitos de archivo y autorizadas por la Secretaria de Salud. La Entidad debe realizar un seguimiento a las actividades que estas realizan y solicitar fichas técnicas, hojas de seguridad de los productos utilizados, así como el reporte de servicio de los procesos realizados.
- El personal que labora en los Archivos, debe utilizar los elementos de protección personal: bata blanca, gorro, guantes y tapabocas desechables.
- Toda documentación afectada por un siniestro debe ser intervenida de manera oportuna y adecuada por profesionales en Restauración y/o Microbiología según sea el caso. Por ningún motivo se deben guardar documentos húmedos, mojados, roídos, quemados o afectados en cajas de almacenamiento o realizar intervenciones que puedan acelerar la pérdida de la información.
- Se recomienda digitalizar los planos que requieren ser consultados de forma continua, ya que se evidenciaron deterioro de tipo físico por su constante manipulación para realizar las respectivas consultas.
- Se recomienda que para el almacenamiento de los planos de conservación total, el uso de carpetas de mayor formato hechas en cartulina desacidificada usando telas de algodón o lino como bisagras. Se aconseja almacenar de 5 a 7 planos por carpeta. Estas carpetas se deben almacenar en sus respectivas cajas de gran formato.
- Evitar el uso de ceras antideslizantes y productos químicos inflamables en las áreas de depósito de archivo, con el fin de evitar la propagación de un incendio en caso de

presentarse. En este sentido, la pintura utilizada en paredes, techos, muros, ventanas y mobiliario de archivo debe ser ignífuga.

- Solicitar visita del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, con el fin de conocer los riesgos específicos que existen y tomar las acciones preventivas y correctivas.

#### 12.4 RECOMENDACIONES EN ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

- Realizar un inventario de archivos digitales por formato, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
- Realizar un inventario de los medios de almacenamiento.
- Definir en las Tablas de Retención Documental, los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de almacenamiento.
- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital para los Servidores Públicos de Planta y Contratistas de Prestación de Servicios de la Entidad.
- Definir un programa de digitalización, especificando características técnicas para la digitalización para gestión y trámite y para preservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y sus especificación a,b,u y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.
- Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.
- Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081 donde se haga la definición de las entidades, agente, regulación y documento, el esquema de metadatos y los elementos definidos por la Entidad.
- Articular los metadatos con el Sistema de Información de Archivo Abierto OAIS, el cual es un modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos numéricos.

### 13 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital. En línea]. 2015. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: [http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos\\_secretaria\\_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf).

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 013 de 1999. Producción Documental: Uso de Tintas de Escritura. Bogotá D.C.: El Archivo, 1999.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Nota Interna 13 de 1999. Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración, indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información. Bogotá D.C.: El Archivo, 1999.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 005 de 2012. Recomendaciones para Procesos Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en Marco de la Iniciativa Cero Papel. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres Naturales. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C.: El Archivo, 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Bogotá D.C.: El Archivo, 2009.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan De Conservación Documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2018.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Bogotá D.C.: El Archivo, 2010.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios. Bogotá D.C.: El Archivo, 2011.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO. Plan de Contingencia para el Rescate de Acervos Documentales Históricos Afectados por Inundaciones. México: Dirección del Archivo Histórico Central, 2015.
- BERMÚDEZ LEONARDO. Los Grandes Enemigos / La Luz... El Enemigo Fugaz. Conservación y Restauración. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°13 (Nov. 2018). p 26. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 22 abril 2019]. Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto](http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto).

- CÁRDENAS MARTHA. Las Condiciones Ambientales y la Conservación Documental. Conservación y Restauración". En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°13 (Nov. 2018). p 3. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 abril 2019]. Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto](http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto).
- CORRAL ANA MARÍA. ¿Cómo Influyen la Humedad y Temperatura en la Conservación de Nuestros Documentos? Conservación preventiva. [En línea]. 2019. [Fecha de consulta: 15 abril 2019]. Disponible en: <https://archivisticafacil.com/2014/10/09/condiciones-ambientales-en-conservacion-de-archivos-humedad-temperatura/>.
- JAIMES LUIS y GARCÍA MARÍA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá D.C.: Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 83p.
- JONAS OLD BOOKS AND STAMPS. Remedios Caseros para Quitarle los Hongos a un Libro. [En línea]. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <http://jonasoldbooksandstamps.blogspot.com/2008/>.
- MARTÍNEZ MARCOS. Cómo Proteger tu Biblioteca Contra Hongos e Insectos. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://lapiedradesisifo.com/2016/03/28/como-proteger-tu-biblioteca-contra-hongos-e-insectos/>.
- MINISTERIO DEL TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ESPAÑA. NTP 299:1993, Método para el Recuento de Bacterias y Hongos en Aire. 1993.
- ORGANISMO INTERNACIONAL DE ESTANDARIZACIÓN. Norma ISO 14698-1:2003. Cleanrooms and associated controlled environments-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods. International Standard. 2003.
- PÁEZ FABIO. Guía para la Conservación Preventiva de Archivo: Orientaciones en Primeros Auxilios para Documentos de Archivo. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. 1997. 57p.
- PÁEZ MÓNICA. Microorganismos de Archivo. Archivo de Bogotá. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 13 abril 2019]. Disponible en: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/microorganismos-archivos>.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL. Plan de Desinsectación. Desratización y Desinfección. 2010. [En línea]. 2013. [Fecha de consulta: 20 mayo 2019]. Disponible en: [www.insn.gov.pe/sites/default/files/ddd1314.pdf](http://www.insn.gov.pe/sites/default/files/ddd1314.pdf)
- RAMIREZ NATALI. El Material Particulado en el Deterioro del Acervo Documental. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°12 (Oct.2018); p 6. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

- SALAMANCA LUCY. Los Insectos y la Conservación de Archivos en Soporte Papel: Memoria Histórica. En: Revista Con°Tacto - Archivo General de la Nación. Edición N°12 (Oct. 2018). p 18. [En línea]. 2018. [Fecha de consulta: 15 junio 2019]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>.

## 14 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2020-01-15	Versión inicial de documento	151

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF / Yaisly Andrea Rubiano Trujillo, STRF /
<b>Validado por</b>	Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2020-01-15
<b>Revisado por</b>	Martha Alvarez Escobar, STRF Revisado el 2020-01-15 Salvador Mendoza Suarez, DTAF Revisado el 2020-01-15
<b>Aprobado por</b>	Paula Tatiana Arenas Gonzalez, SGGC Aprobado el 2020-01-15

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan